MANUAL DE PADRONIZAÇÃO

DE ROTINAS DAS SECRETARIAS JUDICIAIS

DO ESTADO DE MATO GROSSO

Versão 1.0

Cuiabá
Maio/2014

GESTÃO 2013/2015

Desembargador ORLANDO DE ALMEIDA PERRI
Presidente – TJMT

Desembargador MÁRCIO VIDAL
Vice-Presidente – TJMT

Desembargador SEBASTIÃO DE MORAES FILHO
Corregedor-Geral da Justiça

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Realizadas pela Equipe de Trabalho Permanente criada por meio da Portaria nº 56/2013/CGJ composta pelos servidores:

Ana Flávia Marcelino de Barros

Carlos Henrique Ferreira Foz

Dinaura Gomes Ferreira Morbek

Fidelis Cândido Filho

Gilbert de Anunciação Luz

Maria Heloisa Micheloni

Maria Santana de Souza

Mari Terezinha Nogueira

Nagela Pauline M. Maien Pereira

Thaís Cristianne Ferreira

Corregedoria-Geral
da Justiça de Mato Grosso
Justiça com Compromisso Social
2013-2015

SUMÁRIO

Capítulo 3

Capítulo 4

Capítulo 5

Capítulo 1

GESTOR JUDICIÁRIO

Responsável pelo cumprimento das metas e pelo bom funcionamento da secretaria judicial, o gestor judiciário deve gerenciar as atividades executadas pelos servidores de acordo com as metas estabelecidas, mensalmente, para cada função.

ATIVIDADES DO GESTOR JUDICIÁRIO

1.1. Triagem de processos e, quando necessário, de petições e documentos

O gestor judiciário deve proceder à triagem dos processos, a fim de garantir o cumprimento dos prazos urgentes, gerenciar a demanda, estabelecer metas de produção e facilitar a localização de autos.

A triagem deve ser realizada nos seguintes moldes:

- Processos para expedição de documentos, separados por ano de distribuição ou por tipo de documento a expedir (ofício, carta precatória, mandado, edital, etc.) e urgentes.

- Processos e documentos para registro, autuação e/ou juntada, priorizando os urgentes. O gestor deve acompanhar os pedidos protocolizados, a fim de que sejam atendidos, se possível, no mesmo dia.

- Processos para atualização do sistema Apolo.

- Processos vindos (vindos do gabinete do juiz, Ministério Público, contador, distribuidor, advogados, Defensoria Pública, diversos, etc.).

- Processos para conferência de qualidade.

- Processos que aguardam carga.

- Processos que aguardam impulsionamento por certidão.

- Processos aguardando em fases diversas, separados em escaninhos segundo a pendência (aguardando retorno de carta precatória, aguardando publicação edital, aguardando manifestação da parte, aguardando resposta de ofício, devolução de AR e outros).

Realizada a triagem, os processos são acondicionados nos escaninhos destinados aos processos que aguardam atualização do sistema Apolo, a fim de que o servidor responsável pela função insira as informações no sistema e, após, coloque os processos nas respectivas estantes.

Os escaninhos são identificados com **etiquetas padronizadas** (frontal), disponíveis no "Kit Gestor", que **correspondem à triagem realizada pelo gestor judiciário e aos localizadores do sistema Apolo** (aguardando prazo, aguardando devolução de carta precatória, aguardando expedição de documentos, etc.) **e com etiquetas laterais contendo letras ou números**.

1.2. Triagem de processos que aguardam decisões e sentenças

A triagem dos processos que aguardam conclusão é realizada com base nas tabelas disponíveis no "Kit Gestor".

No momento da triagem, o gestor judiciário deve zelar para que após a juntada de determinados documentos (impugnação à contestação, resposta escrita, recursos, contra-razões e outros) seja certificada a tempestividade do ato, antes da remessa dos autos ao magistrado. A certidão de tempestividade deve ser confeccionada pelo servidor da Expedição de Documentos.

Os processos que aguardam **sentença** são separados em urgentes e ordinários, estes últimos, subdivididos em tipos de sentença (mérito padronizável, mérito não padronizável, sem julgamento do mérito, etc.), conforme tabelas abaixo:

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (CÍVEL)	
Código	**Espécies**
URGENTES	**Sentenças Urgentes**
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito **NÃO** padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO	Sentenças extintivas de execução
HOMOLOGATÓRIAS	Sentenças Homologatórias de partilha e outras do gênero
Observação:	

1- No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (CRIME)	
Código	**Espécies**
URGENTES	**Sentenças Urgentes**
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito **NÃO** padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
PRONÚNCIA	Sentenças de pronúncia
EXTINTIVAS DE PUNIBILIDADE	Sentenças extintivas da punibilidade (Art. 107, CP)
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO PENAL	Sentenças extintivas de Execução Penal
Observação:	

2- No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: réus presos, risco de prescrição, cujas partes e/ou intervenientes são maiores de 60 (sessenta) anos de idade, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (VARA ÚNICA OU MISTA)	
Código	**Espécies**
URGENTES	**Sentenças Urgentes**
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito **NÃO** padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO	Sentenças extintivas de Execução
HOMOLOGATÓRIAS	Sentenças Homologatórias de partilha e outras do gênero
PRONÚNCIA	Sentenças de pronúncia
EXTINTIVAS DE PUNIBILIDADE	Sentenças extintivas da punibilidade (Art. 107, CP)
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO PENAL	Sentenças extintivas de Execução Penal
Observação:	

3- No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.

Os processos que aguardam **decisão interlocutória**, também, devem ser separados em urgentes e ordinários conforme tabelas abaixo:

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES/DESPACHOS (CÍVEL)	
código	**FASE**
1	**URGENTES: feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**
2	**DESPACHAR INICIAL e ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS**
3	**APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO** de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	**APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE** (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros)
5	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS EM PROCESSO DE EXECUÇÃO** (Objeção de Executividade, Fraude à Execução, Expedição de Carta de Arrematação, Adjudicação e Remissão, Pedidos de Penhora, Remoção, Avaliação e outros).
6	**APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO** (suspensão por acordo, morte das partes ou procuradores, hipóteses legais e convencionais em execução e execução fiscal-LEF art. 40, etc)
7	**DECIDIR INCIDENTES DIVERSOS** (Denunciação à Lide, Exceções de Incompetência, Impedimento e/ou Suspeição, Impugnação ao Valor da Causa, etc.)
8	**REMETER AUTOS** a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc.)
9	**APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO**
10	**OFICIAR AO JUÍZO DEPRECANTE/DEPRECADO**
11	**ANALISAR CERTIDÃO** (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes
12	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)**, após vista à parte contrária.
13	**ANALISAR PEDIDO OU MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
14	**ANALISAR POSSIBILIDADE** de julgamento antecipado da lide ou designar audiência preliminar
15	**DECRETAR REVELIA**
16	**DESIGNAR OU REDESIGNAR** audiências, hasta pública, inspeção judicial etc
17	**SANEAMENTO**
18	**APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE** Curador Especial, Defensor e outros.
19	**DETERMINAR ARQUIVAMENTO**
20	
21	
	OBSERVAÇÕES:

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES/DESPACHOS (CRIME)	
Código	**FASE**
1	**URGENTES: Réus presos, Cartas Precatórias, Pedidos de Liberdade Provisória, *Habeas Corpus*, Prisão Temporária ou Preventiva e/ou Revogação, Busca e Apreensão, risco de prescrição, feitos cujas partes e/ou intervenientes são maiores de 60 (sessenta) anos de idade, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**
2	**DESPACHAR INICIAL** e **ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS**
3	**APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO** de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	**APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE** (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros e solicitação de endereço de réu ao Tribunal Regional Eleitoral).
5	**APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE** Curador Especial, Defensor e outros.
6	**REMETER AUTOS** a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc)
7	**APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO**
8	**OFICIAR AO JUÍZO DEPRECANTE/DEPRECADO**
9	**ANALISAR CERTIDÃO** (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes.
10	**DESIGNAR OU REDESIGNAR** audiências, inspeção judicial etc.
11	**DESPACHO SANEADOR**
12	**DECRETAR REVELIA**
13	**DETERMINAR** expedição de Guia de Execução Penal, elaboração e/ou homologação de cálculo de pena, etc
14	**INCIDENTES DE EXECUÇÃO PENAL**
15	**PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - INQUÉRITO POLICIAL**
16	**APRECIAR DESCUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES** de suspensão condicional do processo, *sursis*, livramento condicional, regime semi-aberto/aberto, etc
17	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)**, após vista à parte contrária.
18	**APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO** (suspensão condicional do processo, citação editalícia-CPP, art. 366, Incidente de Insanidade mental, etc.)
19	**DETERMINAR ARQUIVAMENTO**
20	
21	
22	

OBSERVAÇÕES:

*** Os códigos 20 e ss. ficaram reservados ao juiz para sua livre utilização, de acordo com a conveniência.**

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES (VARA ÚNICA OU MISTA)	
Código	**FASE**
1	**URGENTES: Réus presos, Cartas Precatórias, Pedidos de Liberdade Provisória, *Habeas Corpus*, Prisão Temporária e Preventiva e/ou Revogação, Busca e Apreensão, processos criminais com risco de prescrição, pedidos de liminar, com ou sem justificação prévia e demais medidas cautelares, alimentos, falência, processos cujas partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**
2	**DESPACHAR INICIAL** e **ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS**
3	**APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO** de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	**APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE** (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros (cível ou crime) e solicitação de endereço de réu ao Tribunal Regional Eleitoral (somente para processo crime).
5	**APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE** Curador Especial, Defensor e outros.
6	**REMETER AUTOS** a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc).
7	**DECIDIR INCIDENTES DIVERSOS** (Denunciação à Lide, Exceções de Incompetência, Impedimento e/ou Suspeição, Impugnação ao Valor da Causa, etc.)
8	**ANALISAR POSSIBILIDADE** de julgamento antecipado da lide ou designar audiência preliminar (cível)
9	**ANALISAR CERTIDÃO** (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes.
10	**DESIGNAR OU REDESIGNAR** audiências, hasta pública, inspeção judicial etc.
11	**DESPACHO SANEADOR/SANEAMENTO**
12	**DECRETAR REVELIA**
13	**ANALISAR PEDIDO OU MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
14	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)**, após vista à parte contrária.
15	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS EM PROCESSO DE EXECUÇÃO (CÍVEL)** (Objeção de Executividade, Fraude à Execução, Expedição de Carta de Arrematação, Adjudicação e Remissão, Pedidos de Penhora, Remoção, Avaliação e outros).
16	**APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO**
17	**DETERMINAR** expedição de Guia de Execução Penal, elaboração e/ou homologação de cálculo de pena, etc (crime).
18	**INCIDENTES DE EXECUÇÃO PENAL** (crime)
19	**PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - INQUÉRITO POLICIAL** (crime)
20	**APRECIAR DESCUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES** de suspensão condicional do processo, *sursis*, livramento condicional, regime semi-aberto/aberto, etc (crime)
21	**APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO** (**CÍVEL:** suspensão por acordo, morte das partes ou procuradores, hipóteses legais e convencionais em execução e execução fiscal-LEF art. 40, etc e **CRIME:** suspensão condicional do processo, citação editalícia-CPP, art. 366, Incidente de Insanidade mental, etc.)
22	**DETERMINAR ARQUIVAMENTO**
23	
	OBSERVAÇÕES: *** Os códigos 23 e ss. ficaram reservados ao juiz para sua livre utilização, de acordo com a conveniência.**

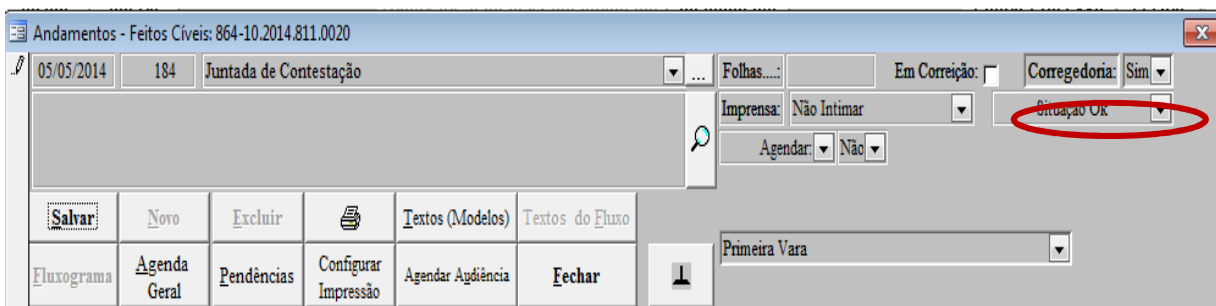
A triagem sugerida para o gabinete pode ser adequada pelo magistrado às

necessidades da sua unidade judiciária, bastando para isso incluir as situações que entender necessárias nos campos 23 e seguintes das tabelas.

1.3. Impulsionamento dos processos por certidão

Os feitos que dependem da prática de mero ato ordinatório (não decisório) não devem ser remetidos ao juiz, e sim, impulsionados pelo gestor judiciário, mediante certidão nos autos, lançando-se no sistema Apolo o andamento **338 - Impulsionamento por Certidão – Atos Ordinatórios**.

Exemplo: Após a juntada nos autos de certidão negativa de citação, o gestor judiciário impulsiona o feito, intimando o requerente para manifestação acerca de aludida certidão do oficial de justiça.

MODELO DE IMPULSIONAMENTO POR CERTIDÃO (INTIMAÇÃO POR ATO ORDINATÓRIO) Nos termos da legislação vigente e Provimento nº ___/___ , impulsiono estes autos, com a finalidade de: ________________. _______ - MT, ___ de _______ de ___. **Gestor Judiciário**

Tal providência encontra respaldo na legislação processual (artigo 162, § 4º do CPC); na Constituição Federal (art. 93, XIV); no item 2.17.4.7 – “a” da CNGC e nos Provimentos nºs 52, 53, 54, 55 e 56/2007-CGJ.

1.4. Conferência da qualidade dos documentos expedidos e juntados

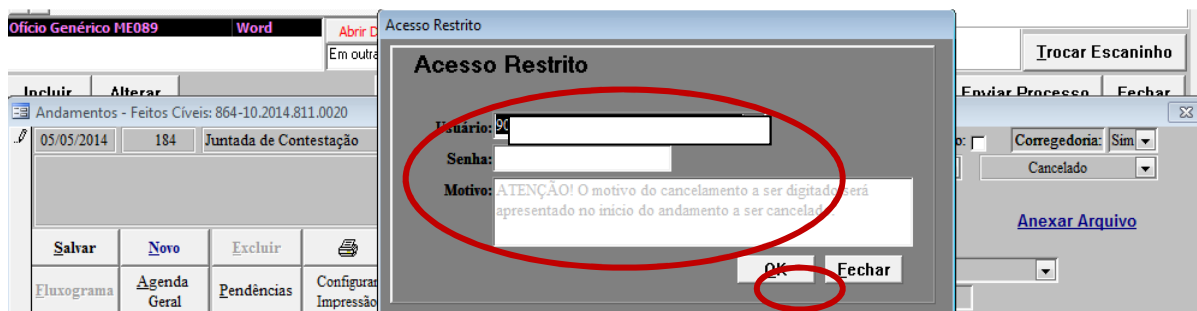
Compreende a fiscalização da produção dos servidores responsáveis pela Expedição de Documentos e Registro, Autuação e Juntada.

O gestor judiciário deve conferir a produção no processo físico e no virtual (sistema Apolo). Estando incorreta, o gestor deve cancelar o andamento no sistema Apolo (conforme instrução abaixo), retornando o processo ao servidor para as correções e/ou complementações:

- Escolher o andamento a ser cancelado.

- No campo "Situação Ok", ícone ao lado direito da tela do andamento, escolher a opção "Cancelado".

- Clicar em "Sim".

- Na tela “Acesso Restrito”, preencher “Usuário”, “Senha”, “Motivo” e clicar em “Ok”.

Estando correta a produção, o gestor judiciário deve anotar na Ficha de Controle de Andamento (contra-capa dos autos) a fase em que se encontra o processo, lançar no sistema Apolo o localizador 330 – Aguardando Atualização no Sistema Apolo e colocar o processo no respectivo escaninho para atualização no sistema Apolo pelo servidor responsável.

Com relação aos processos que aguardam decurso de prazo, o gestor deve anotar no Controle de Andamento a data do término do prazo, a fim de que o atualizador do Apolo possa agendá-lo no sistema.

- **Contagem de prazos**:

Os prazos começam a fluir no primeiro dia útil seguinte à data da juntada do documento ou da intimação ou da publicação (nos casos de intimação pela imprensa), incluindo-se o último dia. Terminado o prazo no final de semana ou feriado, este será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte. O prazo não é interrompido com a chegada de um feriado ou final de semana.

Com relação aos prazos criminais, a súmula 710 do STF prevê: “No processo penal, contam-se os prazos da data da intimação, e não da juntada aos autos do mandado ou da carta precatória ou de ordem.”.

1.5. Triagem dos processos “vindos”

O gestor judiciário deve triar os processos recebidos do magistrado, promotor de justiça, defensor público, advogados, peritos, contador, distribuidor, equipe técnica e outros; anotar na Ficha de Controle de Andamento a fase em que se encontra o andamento; lançar no sistema o localizador 330 – Aguardando Atualização no Sistema Apolo e colocar o processo no respectivo escaninho.

1.6. Fiscalização permanente da manutenção dos “5 S” na secretaria

O gestor judiciário deve, diariamente, verificar se os servidores estão mantendo a organização do armário, das mesas, dos escaninhos, a limpeza do ambiente físico da secretaria, bem como, se entre os colegas de trabalho existe um relacionamento saudável.

Para tanto, deve-se constantemente observar os principais itens, constantes do relatório de checagem, disponível no “Kit Gestor” ou junto à Corregedoria.

Estando em desconformidade, deve ser adotada imediata ação corretiva.

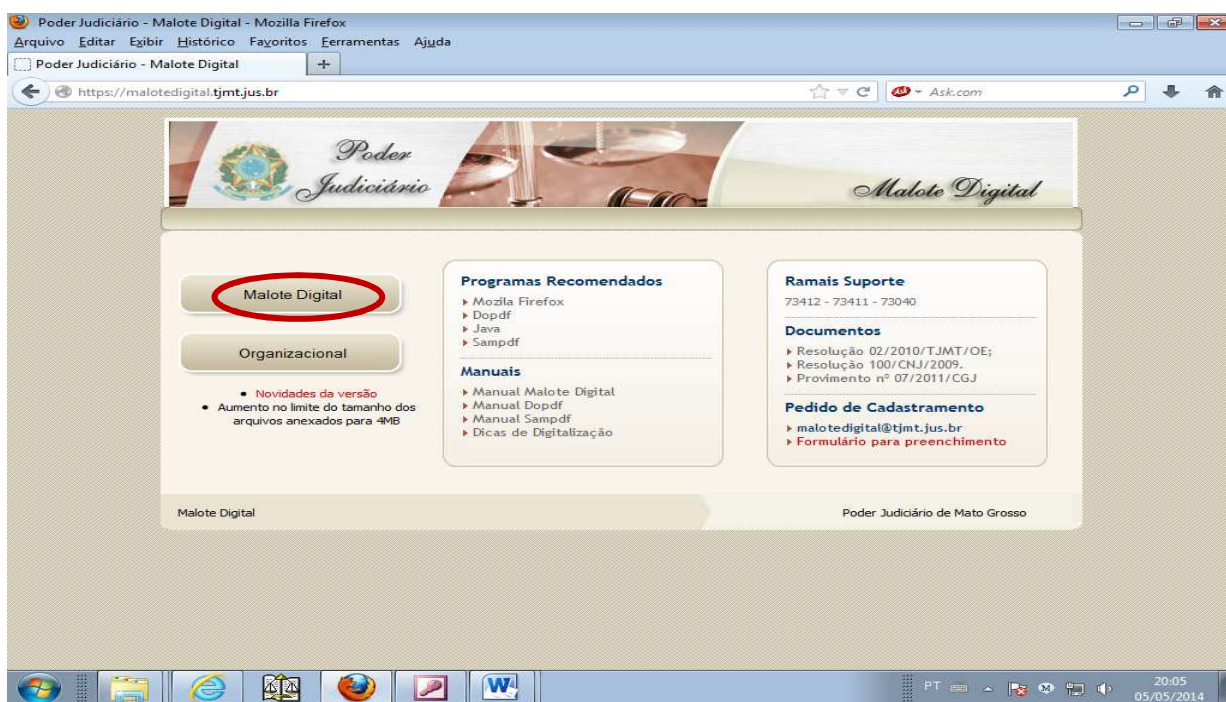
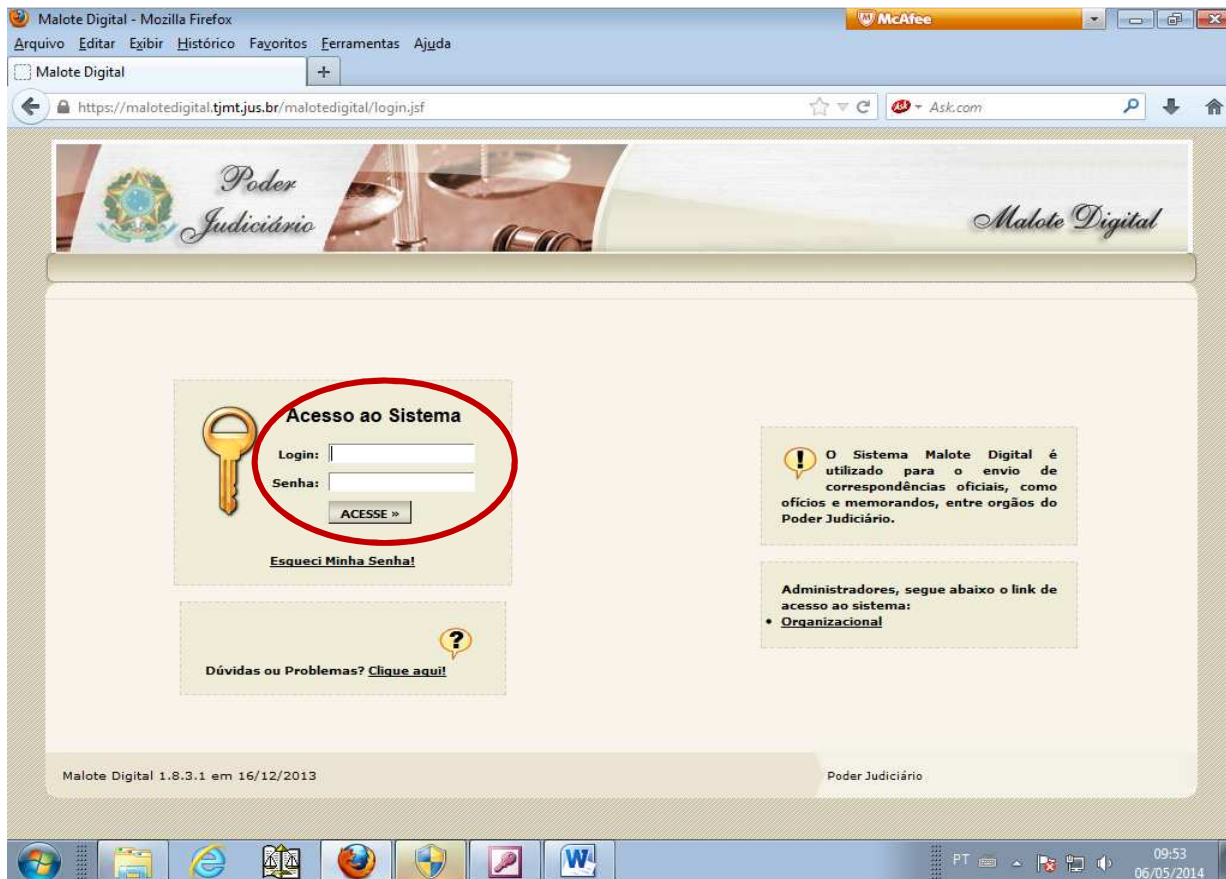
1.7. Verificação do e-mail corporativo (Provimento nº 19/2008-CGJ)

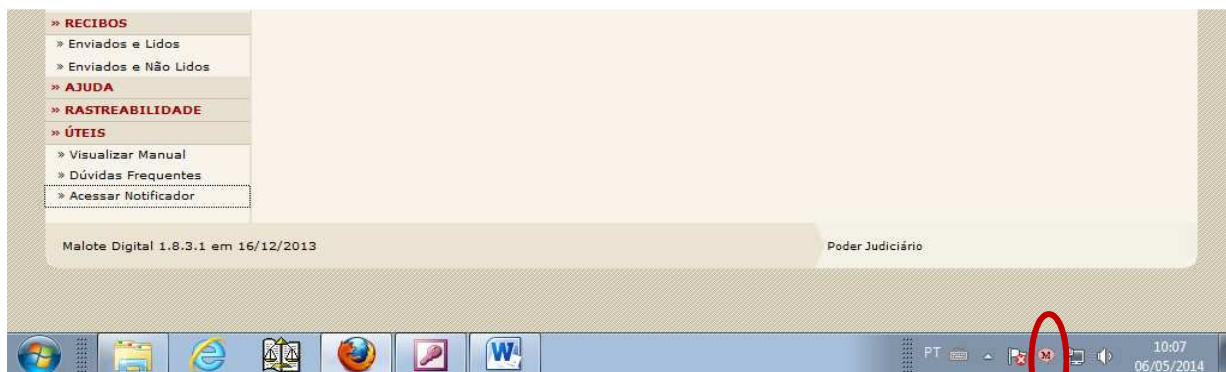
Compete ao gestor judiciário verificar, diariamente, o e-mail corporativo da vara, devendo manter a caixa postal limpa, excluindo os e-mails respondidos e os que não sejam de interesse do Poder Judiciário.

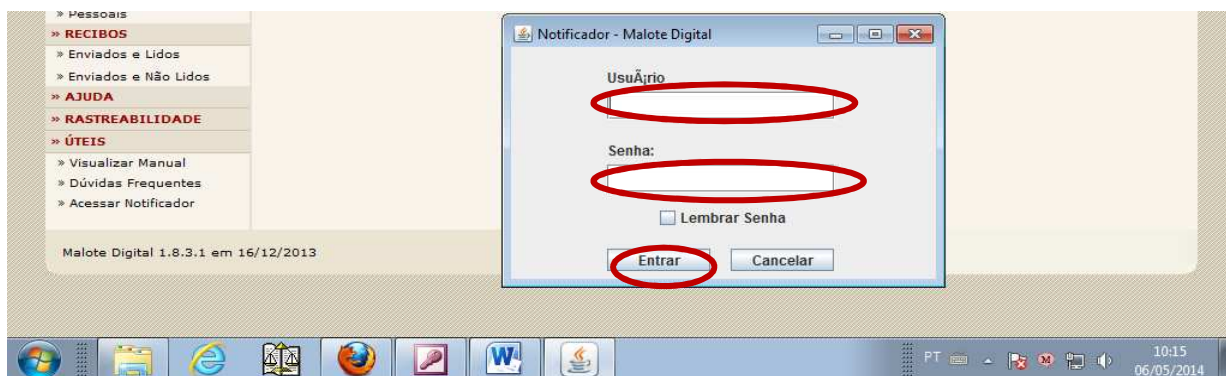
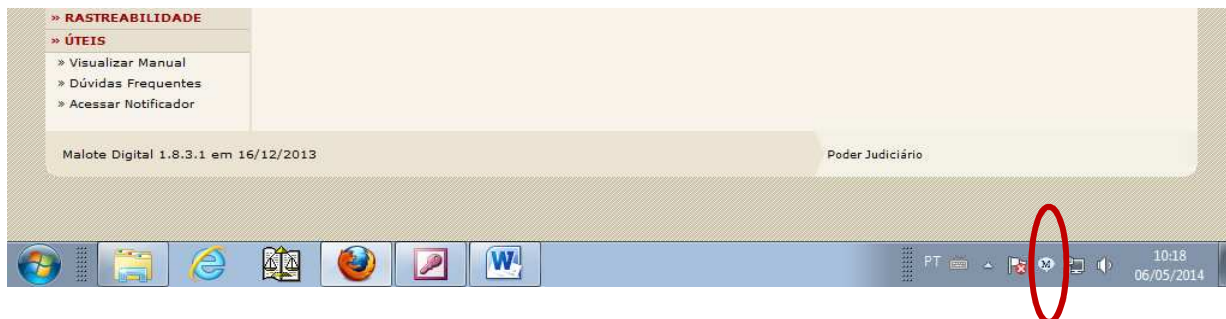
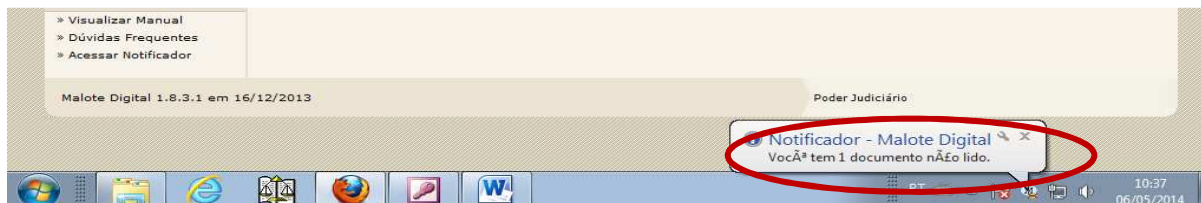
1.8. Envio e recebimento de expedientes por Malote Digital

Malote Digital é o sistema utilizado para o envio de correspondências oficiais, tais como ofícios, memorandos e cartas precatórias entre os orgãos do Poder Judiciário.

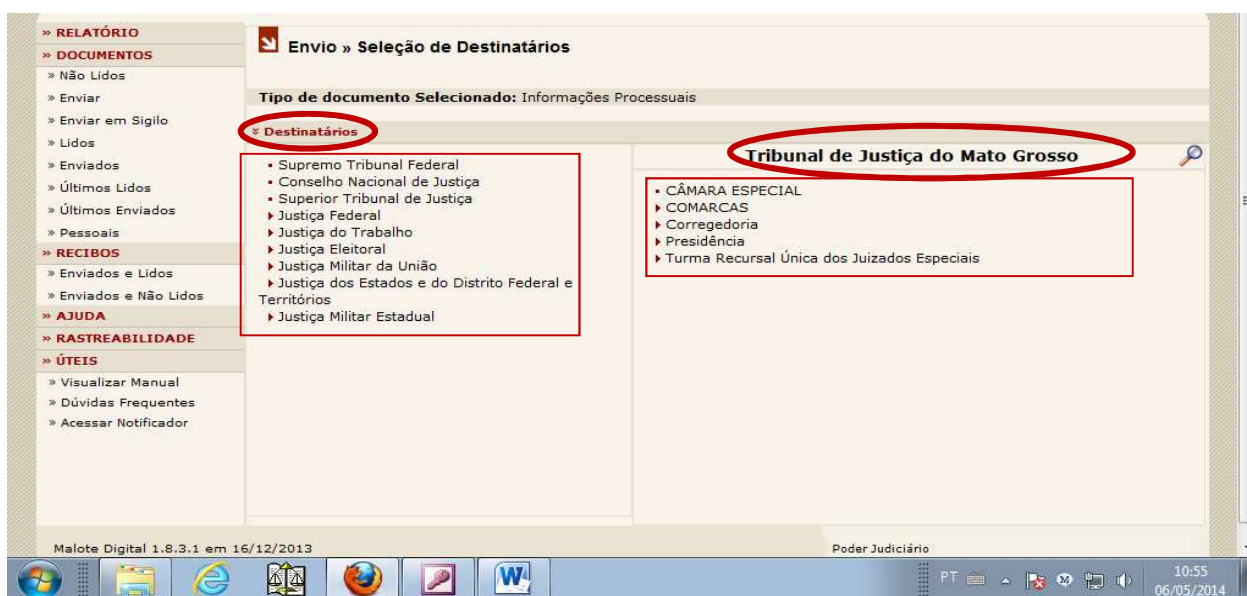
Para acessá-lo, o gestor deve buscar o site www.tjmt.jus.br e clicar em “Malote Digital”.

- Clicar em “Malote Digital”, novamente.

- Preencher “Login”, “Senha” e clicar em “Acesse”.

- Acessar o notificador para que o sistema avise o recebimento dos expedientes.

- Na barra de ferramentas inferior, clicar no ícone do Malote Digital com o botão direito do mouse.

- “Conectar”.

- Preencher os campos “Usuário”, “Senha” e clicar em “Entrar”.

- O notificador do Malote Digital tem a **cor azul** quando está ativo.

- E acusa o recebimento de expedientes.

- Para enviar documentos, o gestor judiciário deve clicar em “Enviar” e para recebê-los, clicar em “Não Lidos”.

O Manual de utilização se encontra disponível no próprio sistema.

Cabe ao gestor judiciário, diariamente, **encaminhar** ofícios e cartas precatórias para o Conselho Nacional de Justiça, Tribunais e Comarcas, bem como, **receber** expedientes destes órgãos por meio do Malote Digital.

1.9. Reuniões trimestrais

O gestor judiciário deve realizar **reuniões trimestrais** com os servidores para detectar eventuais anomalias existentes na secretaria e tomar as medidas corretivas para solucioná-las. O juiz somente intervém em caso de problemas que não puderem ser resolvidos pelo gestor e sua equipe.

Reuniões, também, devem ser realizadas, **trimestralmente**, entre o magistrado e o gestor judiciário; exceto se o juiz optar por participar da reunião entre o gestor e seus servidores.

Nas comarcas de segunda e especial entrâncias devem ser realizadas reuniões **trimestrais** entre os juízes, presididas pelo Diretor do Foro que somente intervirá nos problemas que devem ser resolvidos por meio da Central de Administração.

Para a **solução dos problemas** detectados nas reuniões deve ser **elaborado plano de ação** contendo as medidas corretivas, os nomes das pessoas que as executarão e o prazo. As reuniões devem ser registradas em atas e, surgindo emergências, deve-se realizar reuniões extraordinárias.

1.10. Cálculo de pena

Cabe ao gestor judiciário elaborar cálculo de pena.

O Provimento nº 19/2013-CGJ determina a obrigatoriedade da utilização do Módulo de Gerenciamento de Penas – MGP, disponibilizado no site: http://mgp.tjmt.jus.br. A senha para acessar o MGP é a mesma da intranet.

Os cálculos homologados devem ser lançados no sistema Apolo por meio do andamento 556 – Cálculo de Pena e, após, remetidos ao executado para ciência pessoal e à Unidade Prisional em que estiver custodiado.

Na contagem das penas privativas de liberdade e restritivas de direitos, inclui-se o dia da prisão ou do início do cumprimento da pena, independente do horário da prisão.

Resultando o cálculo da pena em números fracionários, as frações de mês devem ser reduzidas a dias (divisão por trinta) e as frações de ano, a meses (divisão por doze) para obtenção da pena correta.

Nas penas privativas de liberdade e restritivas de direitos, as frações de dia (horas) são desprezadas. (artigos 10 e 11 do CP).

O requisito para a progressão de regime constitui-se no cumprimento de no mínimo 1/6 da pena no regime anterior.

Após a primeira transferência, a progressão é determinada (quanto ao quesito temporal) pelo saldo restante da pena (1/6) que o condenado teria que cumprir a partir do momento em que obteve a primeira progressão.

Em caso de regressão, o condenado tem que cumprir 1/6 do saldo restante da pena no regime mais rigoroso para satisfazer o requisito temporal da progressão, contando-se a partir do fato que ensejou a punição.

O manual para a elaboração do cálculo penal encontra-se disponível em http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/96/796/Manual_MGP.pdf.

1.11. Inserção no sistema Apolo da prescrição penal

O Provimento nº 08/2009-CGJ determina a obrigatoriedade da alimentação da prescrição penal no campo "Data de Prescrição" do sistema Apolo em todos os processos criminais, para cada acusado, individualmente.

Havendo mais de um delito, deve ser informado aquele cuja prescrição estiver mais próxima e, ocorrendo a prescrição de um dos crimes, deve ser informada no sitema Apolo a data da próxima prescrição.

O campo deve ser alterado sempre que ocorrer causa interruptiva ou suspensiva da prescrição, independente de determinação judicial.

1.12. Autenticação e expedição de certidão para as partes

As guias para o recolhimento das custas relativas às autenticações e ceridões são obtidas por meio do site http://www.tjmt.jus.br/guias/. Sendo o solicitante beneficiário da assistência judiciária gratuita, não haverá custas a recolher.

Ao receber a guia recolhida, o gestor judiciário deve conferir o valor e a autenticação mecânica bancária, ou seja, se o pagamento foi realmente efetuado e não agendado (no caso de ter sido efetuado em terminal eletrônico do banco). Se agendado, o gestor deve aguardar a confirmação do pagamento, que pode ser verificada no site www.tjmt.jus.br/guias – "Consulta de guias arrecadadas".

Observações:

- Havendo guia de recolhimento, arquivá-la em pasta própria para posterior fiscalização do FUNAJURIS, juntamente com certidão contendo as seguintes informações: quantidade e números dos selos utilizados, número do processo e nome das partes.

- Em caso de assistência judiciária gratuita, arquivar apenas a certidão acima mencionada com a anotação dos números dos selos utilizados.

- Atenção redobrada na colocação dos selos: **verdes** para autenticações e certidões solicitadas por **partes não beneficiadas pela assistência judiciária gratuita** e **vermelhos** para as **partes beneficiadas**.

- Aplicado um selo erroneamente, deve ser arquivado em pasta própria e lançado no relatório mensal como danificado.

O gestor judiciário deve autenticar somente fotocópias de documentos juntados nos processos, **sendo vedada a autenticação de documentos estranhos ao processo**.

Para a autenticação, o gestor deve conferir as fotocópias com o documento original; preencher o carimbo com letra legível, apondo sua assinatura e utilizar o selo adequado (verde ou vermelho, conforme o caso).

Para a entrega de certidões às partes, o gestor deve obedecer os seguintes prazos:

- Certidão de inteiro teor: dois dias úteis.
- Certidão de intimação para agravo de instrumento: até o final do expediente, obedecendo a ordem de chegada.
- Nos demais casos: analisar o processo.

As certidões devem ser confeccionadas em duas vias, uma para a parte solicitante, com o selo de autenticidade adequado e a outra, para arquivamento em pasta própria, para fins de controle da secretaria e fiscalização do FUNAJURIS.

1.13. Alvará de levantamento de valores e alvará de soltura

Após a confecção dos **alvarás de levantamento de valores** (FGTS, PIS, etc.) e **de soltura**, o gestor judiciário deve apor selo de autenticidade adequado, entregando-o à parte (alvará para levantamento de valores) ou ao Oficial de Justiça/Central de Mandados (no caso de alvará de soltura).

Os **alvarás para levantamento de valores** extraídos de processos com custas recebem selo de autenticidade verde; porém, sem recolhimento do valor; pois as custas para

confecção do alvará já foram recolhidas no ato da distribuição da ação; bem como, devem ser expedidos em três vias, sendo a primeira, para a parte; a segunda, para encarte nos autos e a terceira, para arquivo em pasta própria com a anotação do selo utilizado.

Os **alvarás de soltura** são expedidos em quatro vias, sendo a primeira, para a Cadeia/Presídio/Delegacia; a segunda, para o réu; a terceira, que retornará assinada pelo réu para ser juntada aos autos e a última para arquivo em pasta própria com a anotação do selo utilizado.

O gestor judiciário deve apor **selos vermelhos nas vias da Cadeia/Presídio/Delegacia e do réu**.

1.14. Expedição de guia de depósitos judiciais e de alvarás judiciais

A CNGC, em seus itens 3.5.3 e 3.5.3.1, proíbe o gestor judiciário de receber valores de qualquer natureza na secretaria, conforme segue:

3.5.3 – "É vedado aos Gestores Judiciários o recebimento de valores a qualquer título, tendo em vista que as secretarias não possuem cofre ou qualquer segurança para a sua guarda e posterior depósito. Sendo procurado pelos interessados para tal fim, deverá o Gestor Judiciário expedir a guia de recolhimento da Conta Única, vinculada ao processo para depósito pela parte.".

3.5.3.1 – "Caso já esteja encerrado o expediente bancário, o Gestor Judiciário deverá expedir a referida guia de recolhimento e certificar nos autos o horário do seu fornecimento, para apreciação do Juiz.".

Portanto, todos os depósitos em juízo realizados no Estado de Mato Grosso devem ser recolhidos na "conta única" (conta bancária com o fim específico de receber depósitos judiciais). A guia para recolhimento encontra-se disponível no link http://siscondj.tjmt.jus.br, podendo ser emitida pelo gestor judiciário, pelo advogado ou pela parte interessada.

A senha e login para acesso do gestor judiciário ao SISCONDJ são fornecidos pelo Departamento da Conta Única do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

Os valores depositados judicialmente são os relativos ao pagamento de fiança, apreensões, pagamento espontâneo de obrigação (artigo 475-J do CPC), alienação antecipada de bens apreendidos em processos relacionados em delitos de tóxicos (Provimento nº 57/2008-CGJ), doação e alienação de produtos florestais apreendidos em processos ambientais (Provimento nº 03/2009-CGJ), dentre outros.

1.14.1.Roteiro para emissão da guia de depósito judicial

- Acessar http://www.tjmt.jus.br – Depósitos Judiciais.

- Selecionar SISCONDJ – Entrar no sistema.

- Preencher “Usuário” e “Senha”.

- Acessar “Guias” e “Emitir”.

- O Gestor pode escolher a opção “Pesquisar por código do processo” ou “Pesquisar por Número Único”.

- Escolher a Comarca e informar o código do processo.

- Clicar em "Validar Processo".

- Clicar em "Emitir guia".

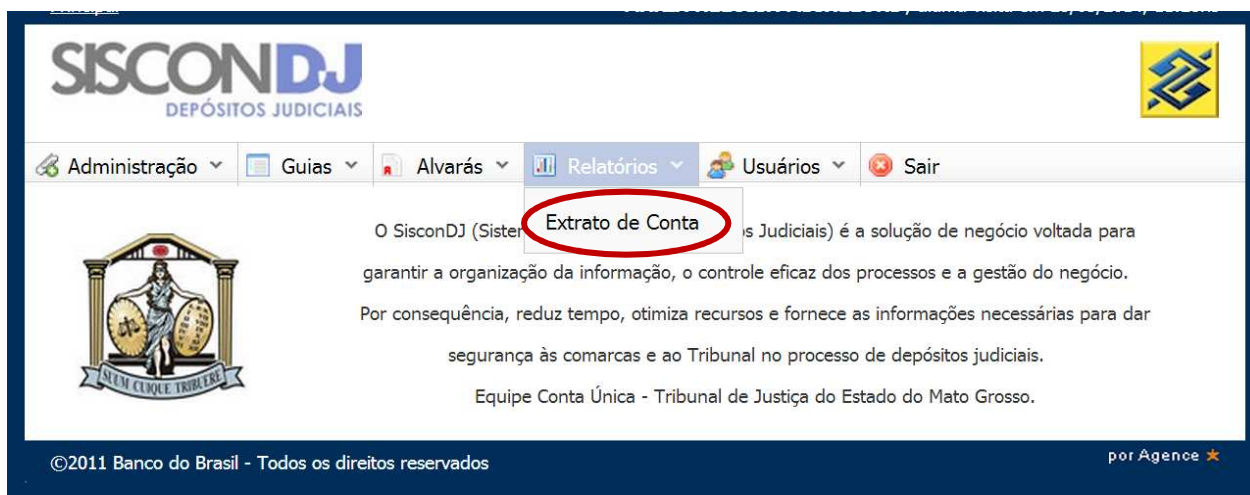
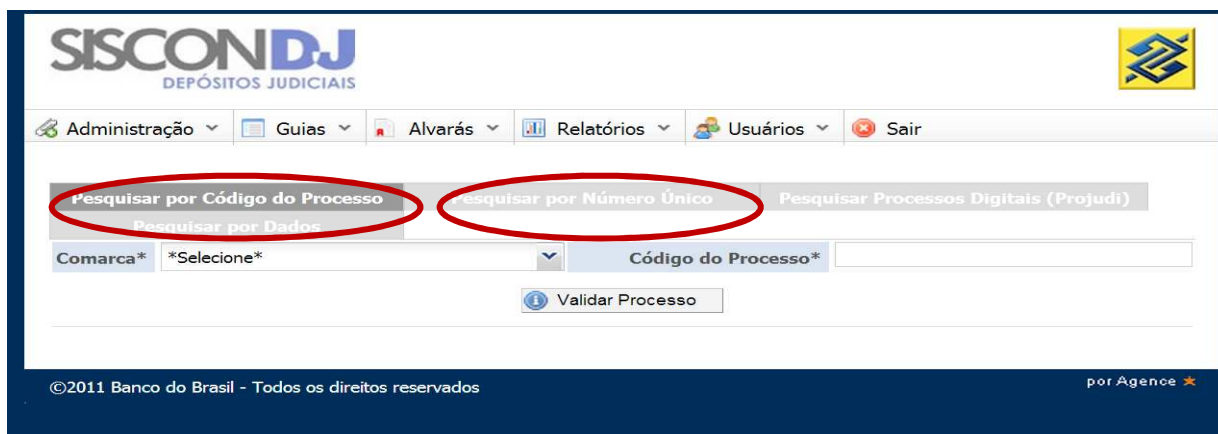
1.14.2. Roteiro para emissão de alvará judicial

- Acessar http://www.tjmt.jus.br – Depósitos Judiciais.

- Selecionar SISCONDJ – Entrar no sistema.

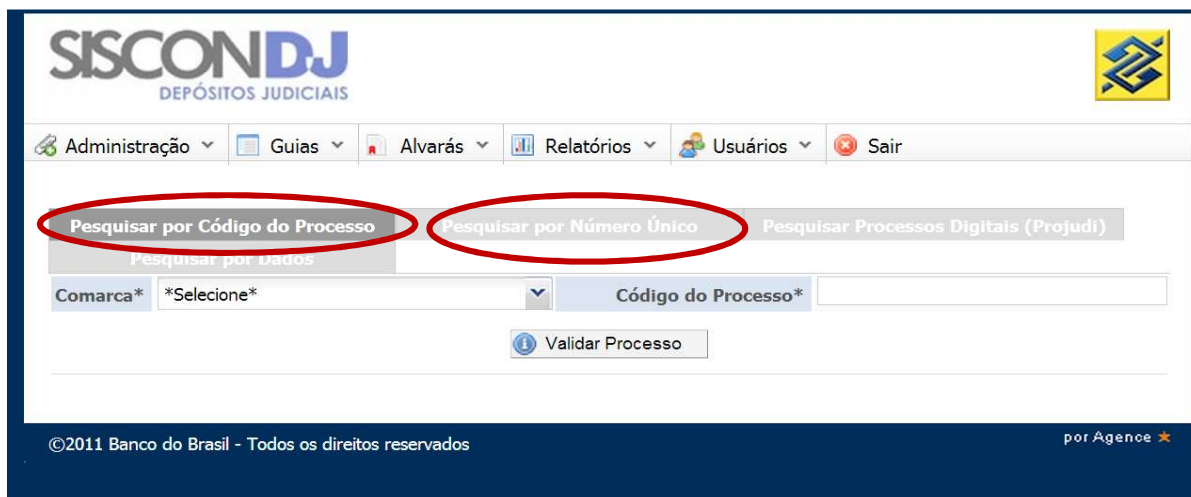
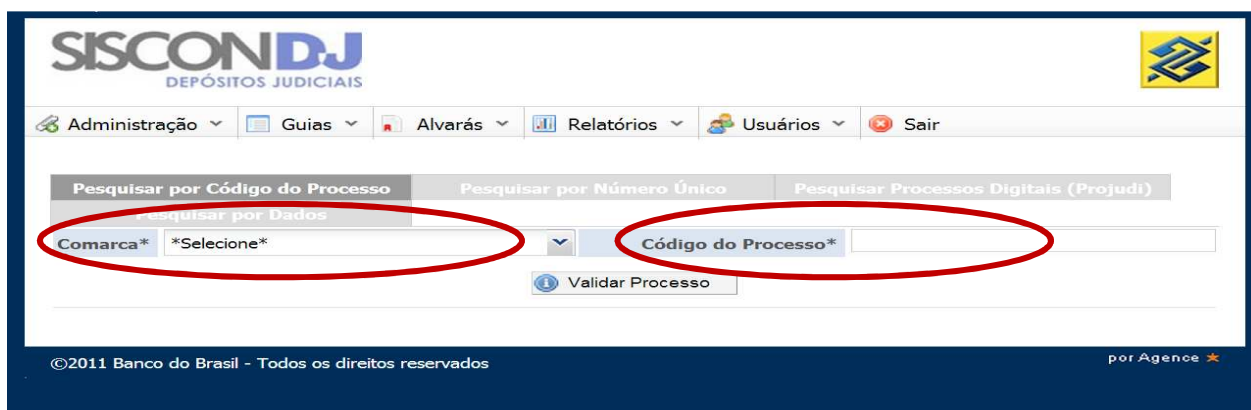
- Preencher “usuário” e “senha”.

- Acessar “Relatórios” para imprimir o extrato da conta.

- Acessar “Extrato de Conta”.

- O Gestor pode escolher a opção “Pesquisar por código do processo” ou “Pesquisar por Número Único”.

- Escolher a Comarca, informar o código do processo ou a numeração única e clicar em "Validar Processo".

- Imprimir o extrato para juntá-lo aos autos.
- Clicar em "Alvarás".

- Escolher a opção “Solicitar Alvará”.

- O Gestor pode escolher a opção “Pesquisar por código do processo” ou “Pesquisar por Número Único”.

- Escolher a Comarca e informar o código do processo ou o número único.

- Clicar em “Validar Processo”.

- Preencher os campos solicitados e clicar em “Arquivar Alvará”.

- Encaminhar os autos ao magistrado para **assinatura eletrônica**, lançando no sistema Apolo o andamento 499 – Remetido para juiz assinar expediente.

- Após a assinatura, apor o **selo** (verde ou vermelho, conforme o caso) e **encaminhar o alvará ao Departamento da Conta Única**, por meio de **malote digital**.

1.15. Certidão de remessa de processos à segunda instância

Antes da remessa dos autos à segunda instância, o gestor judiciário deve expedir certidão contendo informações sobre a existência de cheques e/ou objetos colacionados a título probatório, tais como, fitas VHS, CD, DVD e outros (item 2.3.20 da CNGC).

1.16. Verificação de processos para audiência

O gestor judiciário deve proceder à conferência dos processos com audiências designadas, com antecedência mínima de quinze dias, a fim de verificar se todas as partes, advogados, testemunhas, promotor de justiça, defensor público estão intimados e se as determinações foram cumpridas. Na **ausência** de expedição de alguma citação/intimação, **procedê-la imediatamente**.

1.17. Verificação de processos em carga

Em cumprimento ao capítulo 2, seção 10 da CNGC, o gestor judiciário deve manter rigoroso controle sobre os prazos de devolução de processos em carga, providenciando a cobrança mensal por meio de intimação pela imprensa, por correspondência ou por mandado conforme o caso, para devolução em vinte e quatro horas, sob pena de busca e apreensão e aplicação das penalidades do artigo 196 do Código de Processo Civil.

1.18. Controle de depósitos de diligências

É vedado ao gestor judiciário receber valores relativos à diligência do oficial de justiça.

Nas comarcas de **Vara Única**, o original do comprovante do depósito da diligência deve ser juntado aos autos e o gestor judiciário deve encaminhar, diariamente, ao Diretor do Fórum, a relação dos depósitos efetuados, fazendo constar o número da autenticação, a data do depósito, o valor depositado, o número do processo e o nome das partes, para fins de conferência.

Comprovado o depósito, o mandado é entregue ao oficial de justiça para cumprimento, e o gestor deve comunicar à Central de Administração para imediato repasse do valor devido.

Nas demais comarcas, o original do comprovante do depósito da diligência deve ser entregue à Central de Mandados, juntamente com o mandado, conforme provimento 03/2008-CGJ.

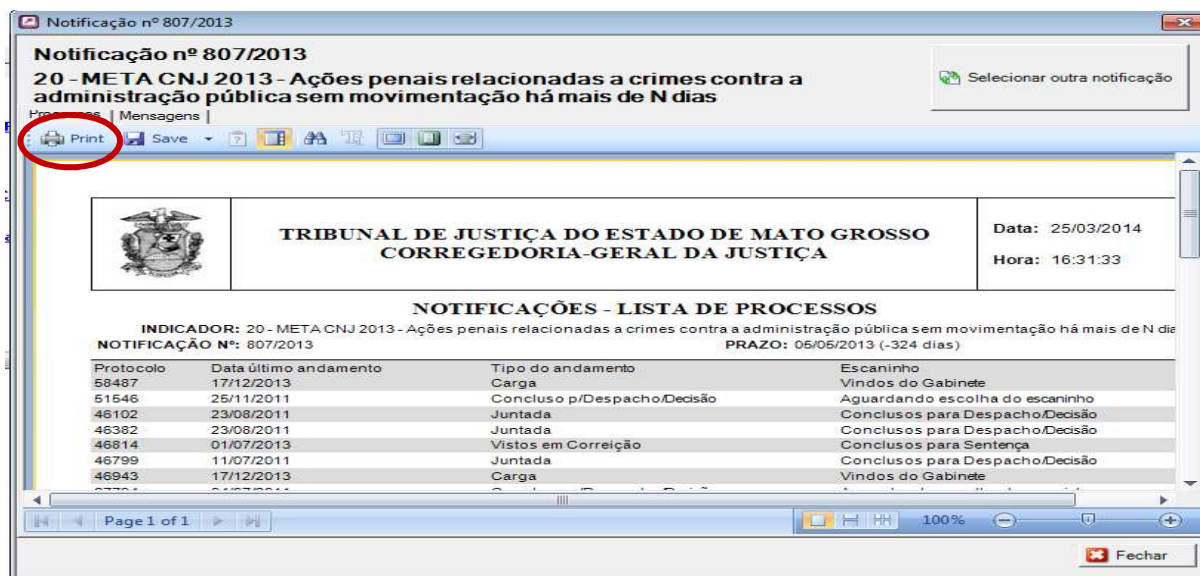
1.19. Notificações pendentes de auditoria

Diariamente, o gestor deve verificar no sistema Apolo se há notificações pendentes de auditoria. Em caso positivo, acessar o campo “Notificações Pendentes de Auditoria” para **<u>verificação das anomalias</u>** apontadas, solucionando-as no prazo estabelecido pela Gestão de Auditoria. Após, “Visualizar”.

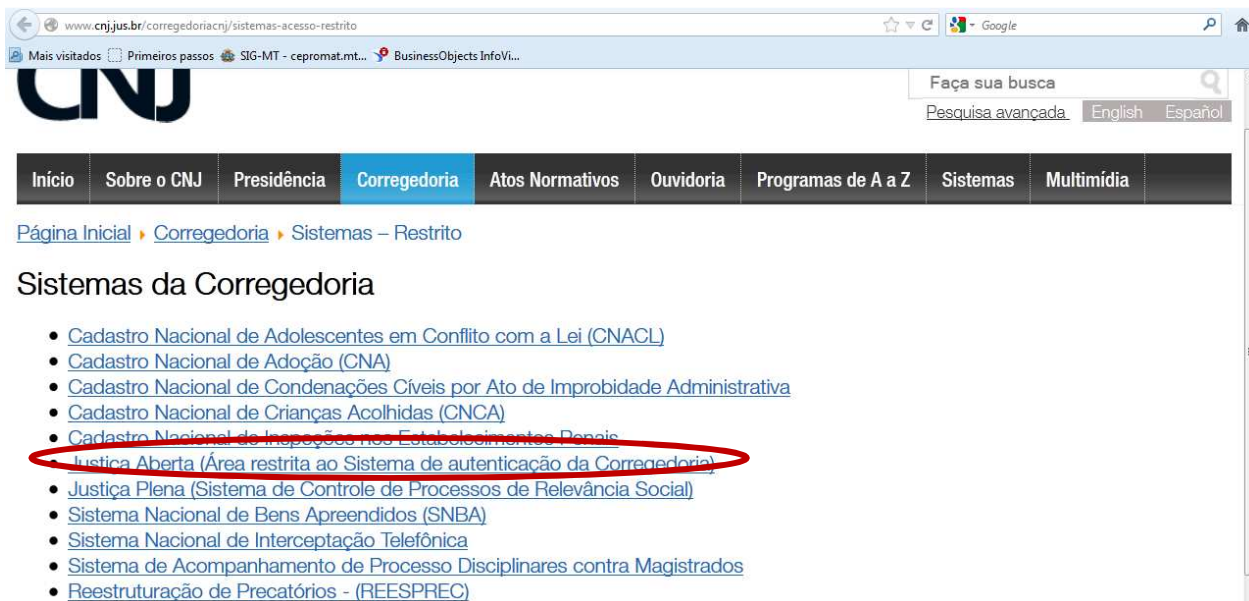
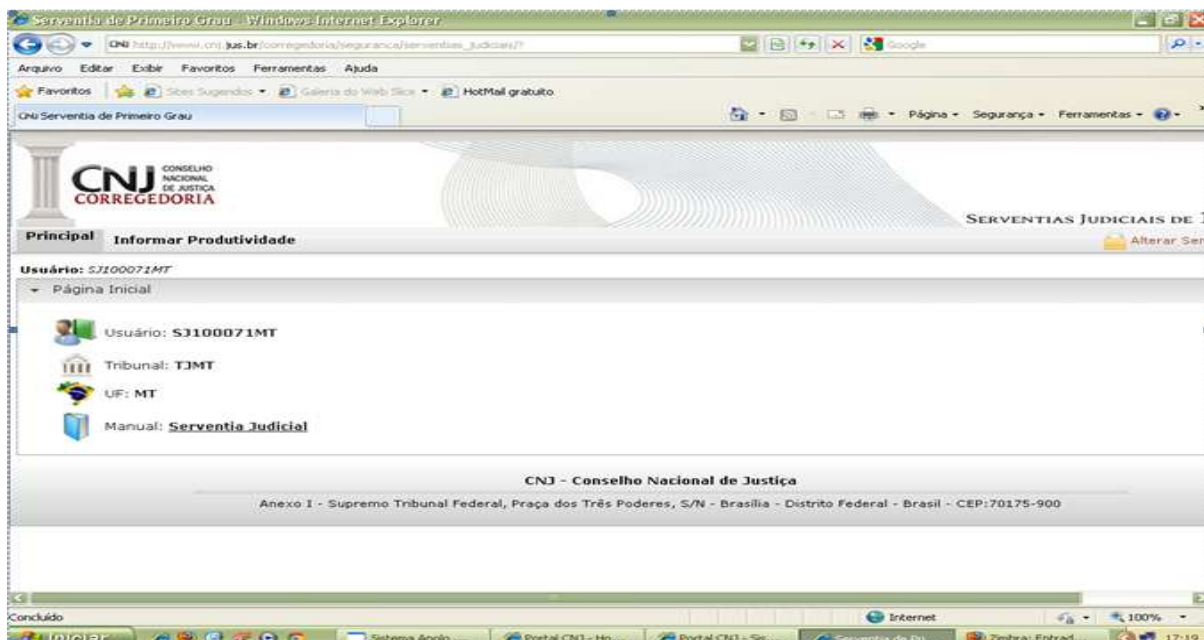
Notificação

Número Notificação	Prazo Notificação	Prazo Restante	Qtd de processos notificados	Mensagem não lida
258/2013	26/03/2013 9:53	-364	16	0
555/2013	27/04/2013 10:39	-332	1927	0
795/2013	30/04/2013 15:37	-329	2	0
806/2013	30/04/2013 15:55	-329	2	0
789/2013	05/05/2013 15:32	-324	41	0
790/2013	05/05/2013 15:33	-324	472	0
793/2013	05/05/2013 15:37	-324	59	0
796/2013	05/05/2013 15:44	-324	5	0
797/2013	05/05/2013 15:46	-324	603	0
807/2013	05/05/2013 15:56	-324	9	0

Visualizar

- Clicar em “Print” se desejar imprimir.

2. Relatórios

2.1. Questionários de Produtividade da Serventia e Magistrado (CNJ)

O gestor judiciário deve informar ao Conselho Nacional de Justiça, até o dia 10 de cada mês, a produção da secretaria e do magistrado por meio do site http://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/sistemas-acesso-restrito - “Justiça Aberta (Área restrita ao Sistema de autenticação da Corregedoria)”. O login e a senha do primeiro acesso são fornecidos pelo CNJ, devendo o gestor alterá-la.

O prenchimento dos questionários é realizado com base nas informações do sistema Apolo. Para tanto, o gestor deve ter em mãos relatórios e consultar algumas ferramentas:

- Relatório “Estatística Forense (Mensal)”.

  Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Corregedoria”, “Estatística Forense (Mensal)”.

- Relatório “Controle de Processos em Andamento”.

  Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Controle de Processos em Andamento”, “Agrupados por Livro de Registro”.

- Pauta de Audiências.

  Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Pauta das Audiências”.

- Livro de Registro da Escrivania.

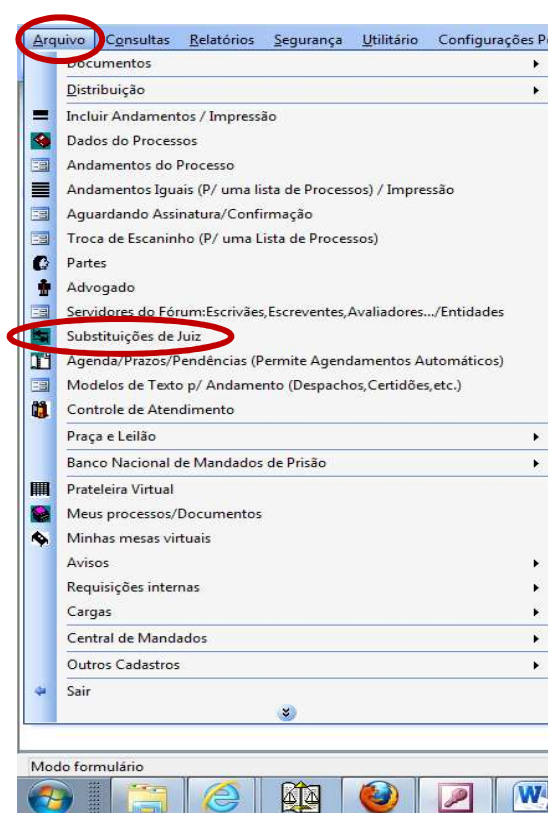
  Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Livros de Registro da Escrivania”.

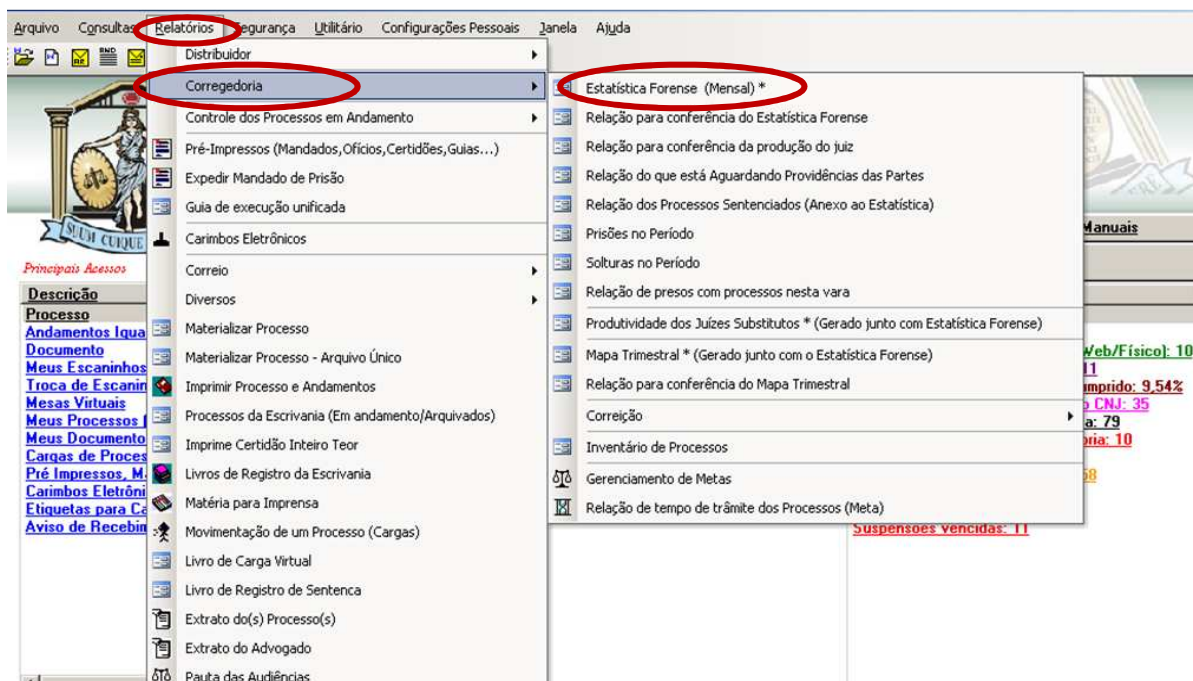
- Andamentos por tipo.

  Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Andamentos por tipo”.

2.2. Relatório Mensal

A partir de fevereiro/2014, o relatório mensal passou a ser gerado, automaticamente, sem a necessidade do seu encerramento no sistema Apolo (Provimento nº 12/2014/CGJ).

Para tanto, o gestor deve manter atualizada a ferramenta do sistema Apolo "Substituições de Juiz".

Até o quinto dia útil de cada mês, a produção do magistrado, relativa ao mês anterior, deve estar lançada e confirmada no sistema Apolo, sob pena de não ter a sua produtividade computada no mês de referência. Se o magistrado lançar os dados após o quinto dia útil, sua produção será computada somente no mês seguinte.

- Para consultar e imprimir o relatório estatístico, seguir o seguinte caminho: "Relatórios", "Corregedoria" e "Estatística Forense (Mensal)".

- Clicar em "Visualizar".

- Escolher o mês e ano.

- Clicar em "Ok".

2.3. Relatório Trimestral

Gerado o Relatório Mensal será, automaticamente, alimentado o Relatório Trimestral.

2.4. Relatórios da Infância e Juventude

Para a confecção dos relatórios e manutenção de cadastros deve ser observado o disposto no **Provimento nº 23/2012/CGJ** que dispõe sobre o Cadastro Nacional de Adoção (CNA) e Cadastro Nacional das Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA) e estabelece a **obrigatoriedade** de cadastramento e permanente atualização dos dados.

Os cadastros são realizados por meio do portal do CNJ http://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/sistemas-acesso-restrito e a senha e o login de acesso são obtidos junto à Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA (Corregedoria-Geral de Mato Grosso).

Há, também, necessidade de manter atualizado no site do Conselho Nacional de Justiça, o Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL).

2.5. Relatório de Selos

O gestor judiciário deve, mensalmente, elaborar o relatório de utilização de selos e arquivá-lo em pasta própria para fiscalização do FUNAJURIS.

Segue adiante, modelo do relatório.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO
COMARCA DE ____________

ANEXO

BALANÇO MENSAL

SELO DE AUTENTICIDADE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO

COMARCA: ___________________________

SETOR: _______________________________

MÊS: _________/________________________

MODELO	RECEBIDO (a)	APLICADO (b)	EXTRAVIADO (c)	DANIFICADO (d)	ROUBADO (e)	TOTAL a-(b+c+d+e)
(1) - CERTIDÃO VERDE (PAGO)						
(2) - CERTIDÃO VERMELHO (GRATUITO)						
(3) - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS e ALVARÁ JUDICIAL VERDE (PAGO)						
(4) - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS e ALVARÁ JUDICIAL VERMELHO (GRATUITO)						
(5) - SELO VERDE (PAGO)						
(6) - SELO VERMELHO (GRATUITO)						
TOTAL						

__________________,____de ____________de _______.

________________ **VISTO:___________________**
Responsável **Juiz de Direito**

Observação: Os gestores e/ou responsáveis pela guarda dos selos de autenticidade, deverão priorizar o preenchimento dos Itens 1 a 4 no balanço, enquanto houver estoque desses modelos. Finalizado o referido estoque, na medida em que o DCA/TJMT enviar os novos modelos, deverão ser preenchidos somente os Itens 5 e 6.

2.6. Relatório Defensor Dativo

Conforme o artigo 7º do Provimento nº 09/2007-CGJ, semestralmente, o gestor judiciário deve enviar ao coordenador da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, relatório informando a quantidade de processos em que foi necessária a nomeação de defensor dativo, bem como, os honorários fixados, enviando cópia à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Mato Grosso e à subseção local, à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e à Procuradoria-Geral do Estado.

Capítulo 2

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

2.1. Excelência no atendimento

O atendimento deve sempre visar a **excelência**. Para tanto, regras básicas devem ser observadas:

- Padronização do atendimento por telefone e pessoal (balcão).
- Urbanidade e respeito no tratamento ao cliente.
- Registro dos atendimentos no sistema Apolo.
- Agendamento dos atendimentos, quando necessário.
- Observação da ordem de chegada para os atendimentos, ressalvados os casos de prioridade legal (idosos, gestantes, portadores de necessidades especiais).
- Manutenção nos balcões das secretarias de formulários para reclamações e avaliações do atendimento, cujo modelo encontra-se disponível no “Kit Gestor”.

Os Formulários de Avaliações/Reclamações devem ficar à disposição do público, em local visível, no balcão de atendimento da secretaria. O cliente pode entregar o formulário ao gestor judiciário, no gabinete do magistrado, na Central de Administração ou encaminhá-la diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça de Mato Grosso e tem o direito ao respectivo recibo.

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO/RECLAMAÇÃO

VARA/COMARCA: ____

DATA: ______/______/________.

I - AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO

( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM

II - RECLAMAÇÕES

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

III – RECLAMANTE (PREENCHIMENTO OPCIONAL)

NOME: ____

ENDEREÇO/TELEFONE: ____

(OBS: UMA VEZ PREENCHIDO ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENTREGUE AO ESCRIVÃO OU NO GABINETE DO JUIZ, SE FOR O CASO)

Corregedoria Geral da Justiça – Centro Político Administrativo (CPA) – Caixa Postal nº 1071 – CEP 78050-970 – Cuiabá – Mato Grosso
Telefones: (0XX)65-617-3116/3117/3118 /3251 e 617-3142(fax)– e-mail: corregedoria.dof@tj.mt.gov.br
Reclamações relativas ao Método ORDEM: 617-3248/3250 - e-mail: projeto.ordem@tj.mt.gov.br

Método ORDEM de Gerenciamento para Resultados

2.2. Registro dos atendimentos no Sistema Apolo

O registro dos **atendimentos pessoais e por telefone** deve ser realizado por meio da ferramenta “Atendimento”, disponível na tela principal do sistema Apolo.

O atendente deve preencher o nome do cliente e clicar em “Finalizar atendimento” ou “Continuar o atendimento à mesma pessoa”, se o solicitante desejar outro serviço.

A ferramenta “Atendimento”, também, encontra-se disponível na tela do andamento.

Consulta Andamentos - Feitos Cíveis: 59-33.2014.811.0028
Geral | Consultar
Protocolo Processo: 90049
59-33.2014.811.0028
Comissário rafael
* Não Confirmados de Vermelho
* Confidenciais de Cinza
Todos
Tipo de Ação: Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO | Liminar | Qtd: 3

Data	Tipo de Andamento	Folha
26/03/2014	Distribuição do Processo	
26/03/2014	Carga	

De: SERVIÇO DE DISTRIBUIDOR
Para: VARA ÚNICA
Abrir Documento
Em outra janela
Escaninho Atual: Vindos Distribuidor -
Trocar Escaninho
Incluir | Alterar | Dados da Sentença | Agendamento | Atendimento | Enviar Processo | Fechar

Quando necessário, o atendente deve agendar os atendimentos no sistema Apolo a fim de se evitar esperas indesejadas no balcão.

Os atendimentos agendados são realizados mediante o preenchimento da Ficha de Controle de Atendimento disponível no menu “Arquivo”, “Controle de Atendimento”.

Aberta a ficha, preencher o nome da pessoa solicitante no campo “Solicitante” e o tipo de atendimento (carga, último andamento, cópia, outros) no campo “Solicitação”.

No campo “Agendar”, o servidor deve escolher a opção “Simultâneo”, para possibilitar o preenchimento da data e horário da entrega da solicitação e clicar em “Salvar” para habilitar a impressão do protocolo.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Controle de Atendimento

Controle de Atendimento

Data/Hora 27/03/2014 08:20

Lotação: VARA ÚNICA

Ficha: 5

Atendente: 13151 - Inês Maggy P. Gomes da Silva

Solicitante: Fernando de Souza

Solicitação: Certidão de inteiro teor.

Agendar: Simultâneo

Entregar em: 28/03/2014 15:00

Situação: Pendente

Salvar | Novo | Imprimir | Processo | Carga | Lista de Pendências | Fechar

Clicar em “Imprimir” e destacar o protocolo para entregar à parte ou advogado.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Imprimir... Configurar página... Enviar... Publicar com MS o Word Zoom Ajuste

Controle de atendimento : Relatório

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE POCONÉ
VARA ÚNICA
Ficha de Controle de Atendimento ao Público

Ficha: 3 Solicitado em: 27/03/2014 às 08:20:37
Solicitante: Fernando dos Santos
Entregar em: 07/10/2010 às 17:00:00
Atendente: 13151 - Inês Maggy P. Gomes da Silva
Solicitação:
Certidão de inteiro teor.

Protocolo

COMARCA DE POCONÉ
VARA ÚNICA
Ficha: 3 Solicitado em: 27/03/2014 às 08:20:37
Solicitante: Fernando dos Santos
Entregar em: 07/10/2010 às 17:00:00
Atendente: 13151 - Inês Maggy P. Gomes da Silva
Solicitação:
Certidão de inteiro teor.

Procedimento do Atendente
Entregue em ___/___/___ às ___:___

Nível de Atendimento
( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

13151 - Inês Maggy P. Gomes da Silva
Atendente

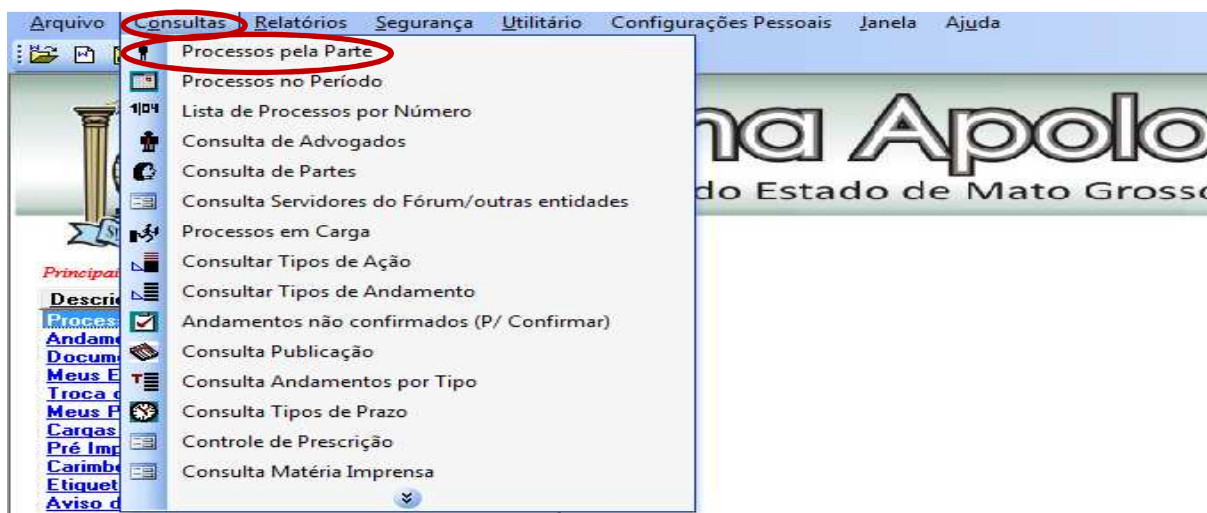
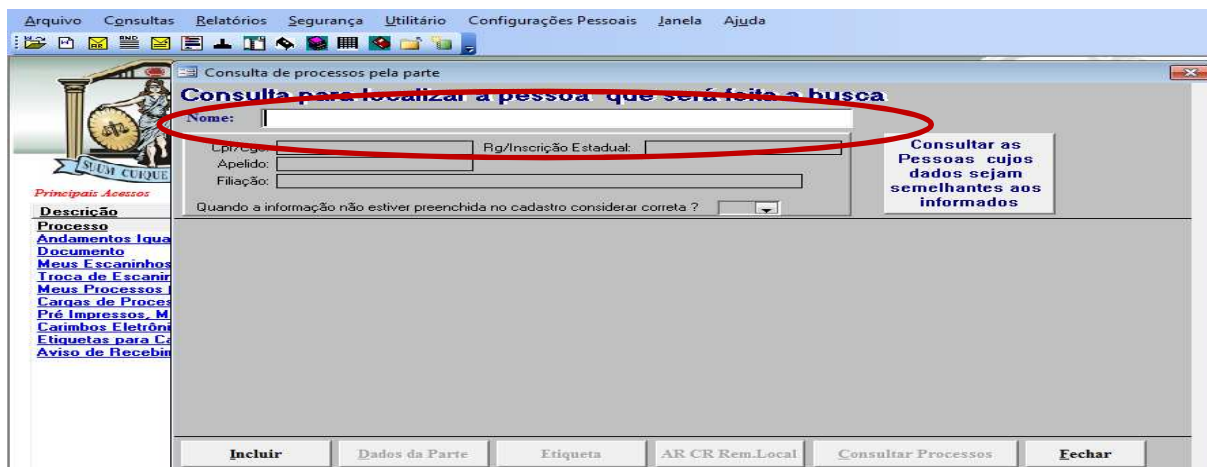
Fernando dos Santos
Solicitante

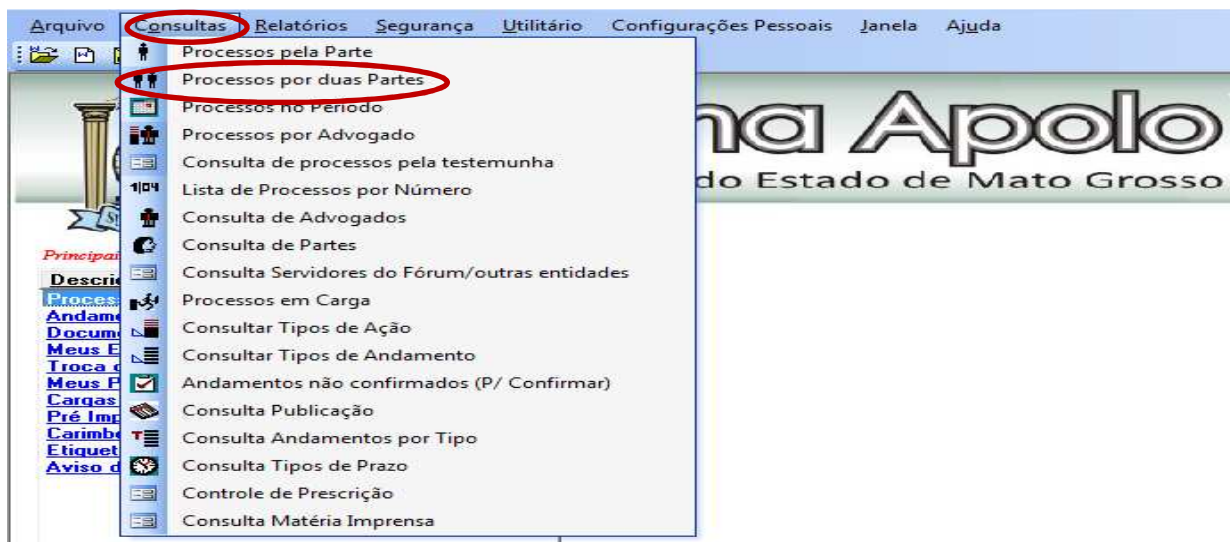
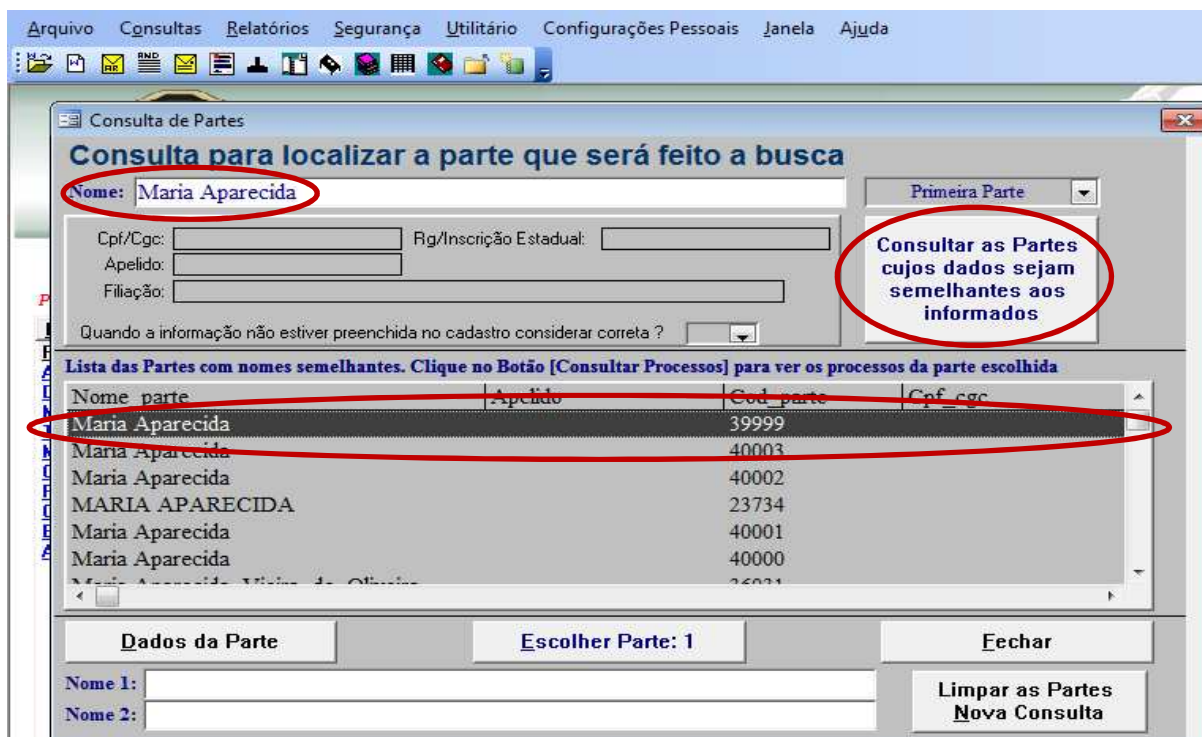
Página: 1

A ferramenta “Controle de Atendimento” disponibiliza o botão “Lista de Pendências”, destinado a consultas acerca dos agendamentos pendentes de cumprimento, bem como, a baixa das pendências após o atendimento das solicitações.

2.3. Consulta de Processos

Para consultar processos pelo nome das partes no sistema Apolo, o atendente deve proceder da seguinte maneira:

- Clicar em “Consulta” e “Processos pelas partes”.

- Escrever o primeiro nome, no campo “Nome”. Se a lista for extensa, voltar à consulta e escrever o nome e as duas primeiras letras do segundo nome.

A **<u>consulta pode se tornar mais eficaz</u>** quando efetuada pelos nomes das duas partes:

- Clicar em “Consultas” e “Processos por duas Partes”.

- Digitar o nome da primeira parte do processo (requerente, parte autora, impetrado, embargado, etc.), clicar em “Consultar as Partes cujos dados sejam semelhantes aos informados” e selecionar o nome desejado.

- Clicar em “Escolher Parte: 1”.

- Proceder da mesma forma com relação à consulta da segunda parte (requerido, embargado, impetrado, etc.).

A consulta pode ser realizada pelo sobrenome das partes antecedido por asterisco(*) ou por porcentagem(%), sem espaço entre eles. Exemplos: *Fernandes ou %Fernandes.

2.4. Atendimento aos advogados, estagiários, partes e peritos

- O antendente deve solicitar documentação pessoal (carteira da OAB e/ou RG) e nas comarcas de Cuiabá, Várzea Grande e Rondonópolis**,** também, o extrato obtido por meio do terminal ou do site do Tribunal de Justiça, onde estejam registrados os últimos andamentos dos processos, conforme provimentos nº 14/2008-CGJ e 69/2008-CGJ.

- Conferir no sistema Apolo o número do processo, tipo de ação e as partes.

- Registrar o atendimento no sistema Apolo.

- Imprimir o extrato do processo, caso seja solicitado.

- Prestar as informações solicitadas ou, se for o caso, entregar o processo para que a parte interessada faça as anotações que julgar necessárias.

No tocante a processos que tramitam em segredo de justiça e a parte interessada não apresentar documento de identificação, o atendente não pode disponibilizar o processo e deve comunicar o gestor judiciário para decidir sobre a situação.

Nos casos em que o cliente (advogado, estagiário, parte, perito e outros) não souber o número/código do processo, o mesmo deve ser encaminhado à Central de Distribuição ou Central de Cadastro para identificação do feito.

Sendo necessário, o atendente deve proceder à **intimação pessoal** das partes, advogados e peritos acerca de decisões, sentenças e datas de audiências, colhendo a assinatura do intimando e lançando no sistema Apolo o andamento 44 – Intimação Pessoal.

Em relação aos **comparecimentos de reeducando ou do denunciado** para cumprimento das condições impostas para a suspensão condicional da pena e do processo, o atendente deve perguntar ao beneficiário se houve mudança de endereço ou atividade laboral.

Não havendo alteração de endereço e trabalho, o atendente deve lançar no sistema Apolo o andamento 410 – Certidão de Comparecimento de Reeducando/Beneficiário, colher a

assinatura do beneficiário no Anexo de Racionalização “Certidão de Comparecimento” e preencher os campos “Data” e “Servidor”, colocando sua matrícula e apondo sua rubrica.

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE ____
JUÍZO DO (A) ____

Cód. ___________
Fls. ____________

CERTIDÃO DE CONTROLE DE COMPARECIMENTO

Certifico que em cumprimento às condições impostas na decisão/sentença de fls. __________, o reeducando/beneficiário compareceu neste Juízo, conforme registro das informações abaixo, em cumprimento ao Provimento nº 47/2011-CGJ.

________________________, _____/_____/______.

____
Gestor/Analista Judiciário

Data	Assinatura	Mudança de Endereço		Mudança de Atividade Laboral		Servidor	
		Sim	Fls.	Sim	Fls.	Rub.	Mat.

Em caso positivo, o atendente deve certificar o novo endereço ou trabalho no sistema Apolo, utilizando o andamento 410 – Certidão de Comparecimento de Reeducando/Beneficiário, imprimir a certidão, encartá-la nos autos, colher a assinatura do reeducando/beneficiário e preencher o Anexo de Racionalização “**Certidão de Comparecimento**” da seguinte forma:

Nas colunas:

- “Data”: preencher a data de comparecimento.
- “Assinatura”: campo destinado à assinatura do beneficiário.
- “Mudança de Endereço – Sim – Fls.”: colocar um “x” se o beneficiário mudou de endereço e as folhas dos autos em que foi certificado o novo endereço.
- “Mudança de Atividade Laboral – Sim – Fls.”: colocar um “x” se o reeducando mudou de atividade e as folhas dos autos em que foi certificada a nova atividade laboral.
- “Servidor”: visto e matrícula do servidor que realizou o atendimento.

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE POCONÉ
JUÍZO DO(A) VARA ÚNICA

Código 12345
Fls. 03

CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO

Certifico que em cumprimento às condições impostas na decisão/sentença de fls. _________, o reeducando/beneficiário compareceu . neste Juízo, conforme registro das informações abaixo

Data	Assinatura	Mudança de Endereço		Mudança de Atividade Laboral		Servidor	
		Sim	Fls.	Sim	Fls.	Rub	Mat
2/11/2013		X	50	X	50		

Observações:

O atendente deve observar, atentamente, a **movimentação do balcão**, até que a parte/advogado/perito termine a consulta e devolva o(s) processo(s); mesmo quando esteja atendendo outras pessoas.

Havendo necessidade de se **ausentar do ambiente de trabalho**, o atendente deve comunicar ao gestor judiciário.

O **atendimento pessoal tem prioridade sobre o atendimento por telefone**.

Não devem ser prestadas informações por telefone sobre processos que tramitam em **segredo de justiça**, cujo acesso limita-se somente às partes e aos advogados constituídos ou nomeados para o processo.

2.5. Carga de processos

A **carga dos processos** ao magistrado, promotores de justiça, defensores públicos e setores do Fórum deve ser realizada **diariamente** e, de preferência, em horários pré-estabelecidos. Porém, em se tratando de **processos urgentes**, as cargas devem ser realizadas, imediatamente, independentemente de horários ajustados.

Com relação à carga de processos para **extração de fotocópias** deve ser observado o disposto nos provimentos 44/2007-CGJ, 18/2009-CGJ e 41/2012-CGJ.

Neste caso, o atendente deve realizar no sistema Apolo a "**carga rápida**" do processo e nunca reter documentos pessoais do advogado que retira o processo da secretaria para extração de fotocópias.

O **prazo** para a devolução dos autos retirados mediante "**carga rápida**" é até o **final do expediente** sob pena de bloqueio de qualquer outra solicitação de extração de fotocópias, sem prejuízo das providências definidas nos artigos 195 e 196 do Código de Processo Civil.

As **cargas para estagiários** devem obedecer o disposto nos itens 2.4.1 a 2.4.6 da CNGC e ser realizadas em nome do advogado responsável, anotando-se o nome do estagiário credenciado no campo "Obs:" (da carga no sistema Apolo).

As **partes não devem retirar os processos das secretarias**. Havendo necessidade de fotocópia dos autos, um servidor da secretaria deve ser destacado para acompanhá-las.

Os **peritos** podem retirar o processo da secretaria, mediante carga, para análise dos autos e elaboração do laudo.

O processo não deve ser retirado em carga da secretaria quando o **prazo é comum** e nos casos em que **o feito aguarda realização de ato processual** (juntada de peças, cumprimento de audiência, etc.) **ou realização de audiência**.

Antes de realizar a carga dos processos, o atendente deve lançar no sistema Apolo os seguintes andamentos:

Para carga de processos ao magistrado, utilizar um dos andamentos abaixo, conforme a situação:

35 – Concluso p/ Despacho/Decisão.
36 – Concluso p/ Sentença.
388 – Concluso p/ Audiência/Despacho/Decisão.
499 – Remetido p/ Juiz Assinar Expediente.

Em relação aos processos que aguardam manifestação de advogados, promotores de justiça, defensores públicos, peritos, equipe técnica, procuradores das Fazendas Nacional, Estadual, Municipal, INSS, **o atendente deve utilizar um dos andamentos abaixo, conforme a situação, antes de realizar a carga**:

37 – Vista.
223 – Vista ao MP.
529 - Carga ao Ministério Público - Inquérito Policial.
574 – Carga ao Ministério Público – Sindicância.
583 – Vista (Defensoria Pública).

A carga de processos para **extração de fotocópias** ou para **ciência de audiências**, **não deve** ser precedida dos andamentos acima elencados. Nestes casos, o atendente deve apenas realizar a carga.

Para carga de processos à Central de Distribuição, lançar um dos andamentos abaixo, conforme a situação:

46 – Remessa para o Distribuidor/Contador/Partidor.

Este andamento é utilizado para **informar à Central de Distribuição** a atividade que deve ser realizada nos autos: averbações diversas; anotações sobre Reconvenção,

Denunciação à Lide; retificação/complementação de dados cadastrais de partes, advogados e testemunhas; inclusão e baixa de partes; anotação de custas pendentes. Gerado o andamento no sistema Apolo, o atendente deve imprimir a remessa e encartá-la nos autos.

215 – Remessa para Redistribuição a Outra Vara na Mesma Comarca.

222 – Remessa para Redistribuição.

Este andamento é utilizado nos casos de mudança de livros na própria secretaria. Exemplo: uma ação de Execução é distribuída, equivocadamente, no livro de cartas precatórias. Constatada a irregularidade pela secretaria os autos são remetidos à Central de Distribuição para retificação do livro.

472 – Remetido para Distribuição da Ação Penal.

517 – Remetido para Distribuição da Representação.

Para **carga de processos ao contador e partidor,** o atendente deve lançar o andamento 46 – Remessa para o Distribuidor/Contador/Partidor, informar a atividade que deve ser realizada, imprimir a remessa e encartá-la nos autos.

Observação:

Os **processos apensos** que não se encontram com vista e nem aguardando conclusão ou remessa ao contador/distribuidor devem acompanhar o processo que esteja nessas situações; porém, o atendente deve **somente realizar a carga**, **sem lançar** os andamentos mencionados no item anterior.

Lançados os andamentos de conclusão, vista e remessa, **exceto** nos casos de extração de fotocópia, ciência de audiência ou de processos apensos que não estejam na mesma situação do processo principal ou apensado, o atendente deve **realizar a carga por meio do sistema Apolo**.

O sistema Apolo disponibiliza o link "Cargas de Processos/Documentos", e a ferramenta "Andamentos Iguais" para a realização de cargas de processos.

- O atendente deve escolher uma das opções: "**Lotação**" (para carga de processos ao magistrado, Central de Distribuição, Central de Administração e Contador); "**Advogado**" (para carga de processos aos advogados) ou "**Outras Entidades**" (para carga de processos ao promotor de justiça, defensor público, perito, equipe técnica e procuradores).

- Clicar em “Salvar Lista”.

- Relacionar os processos e “Encerrar Lista”.

- "Confirmar Envio de Todos desta Lista" e "Sim".

- Clicar em "Ok" e "Imprimir Recibo".

No tocante às cargas internas (para magistrado, Central de Distribuição, Central de Administração e contador), o atendente **não deve imprimir** a lista de carga. No entanto, ao realizar a carga de processos para advogados, procuradores, promotores de justiça, defensores públicos, equipe técnica e peritos, o atendente **deve imprimir a lista de carga**, **colher a assinatura** e arquivá-la em pasta própria.

As cargas, também, podem ser feitas por meio do link “Andamentos Iguais”.

- Digitar o código do andamento desejado, relacionar os processos e “Gerar Andamentos”.

- Clicar em “Sim” e “Ok”.

- Clicar em “Gerar Carga”.

- “Enter” (três vezes), selecionar o “Destino”, “Enter” (seis vezes) e “Salvar Lista”.

- Clicar em “Sim” e “Ok”.

- "Encerrar Lista".

- “Sim” e “Ok”. Imprimir, se necessário (apenas para cargas externas).

2.6. Peculiaridades relativas à carga de inquéritos policiais ao Ministério Público

A tramitação dos inquéritos policiais ocorre entre o Ministério Público e as Delegacias de Polícia, entre o Ministério Público e a Corregedoria-Geral da Polícia Judiciária Civil ou entre o Ministério Público e a Superintendência da Polícia Federal, conforme o caso; sendo admitida a tramitação nas secretarias judiciais nas hipóteses do item 7.2.1.9 da CNGC: "*Somente será admitida a tramitação nas Varas com competência criminal dos inquéritos policiais e demais peças de informação, quando houver: a) denúncia ou queixa; b) pedido de arquivamento formulado pelo Ministério Público; c) procedimento instaurado a requerimento da parte, para instruir ação penal privada (artigo 19, Código de Processo Penal), quando tiver que aguardar em Juízo sua iniciativa; d) comunicação de flagrante ou qualquer outra forma de constrangimento aos direitos fundamentais previstos na Constituição federal; e) medidas cautelares, tais como busca e apreensão, seqüestro, quebra de sigilo bancário ou telefônico, dentre outras previstas na legislação.".*

2.7. Peculiaridades relativas à carga de processos para as Fazendas Nacional, Estadual e INSS

Os processos devem ser encaminhados via postal, com a utilização do cartão de correio, via sedex, às sedes da Procuradoria-Geral da União, Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso e INSS; ficando os custos e riscos referentes à remessa e eventual extravio dos processos sob a responsabilidade desses órgãos.

Para a remessa dos processos via postal é obrigatório o Termo de Responsabilidade que deve ser confeccionado e assinado pelas Procuradorias.

No caso da Fazenda Pública Estadual, as cargas dos autos podem ser realizadas, também, por intermédio de servidores estaduais identificados, mediante autorização específica para cada ato, por meio de petição subscrita pelo Procurador do Estado que se responsabiliza pela referida carga conforme Provimento nº 23/2008-CGJ.

O **termo inicial da contagem dos prazos** baseia-se na data constante do **aviso de recebimento (AR)** (para processos enviados via postal) e na **data da carga** dos autos (para processos da Fazenda Pública Estadual retirados por servidor autorizado).

O envio dos processos via postal somente se dará quando houver necessidade de manisfestação da Fazenda Pública, tais como: ajuizamento de ações incidentais, apresentação de contestação, de recursos, memoriais, etc.

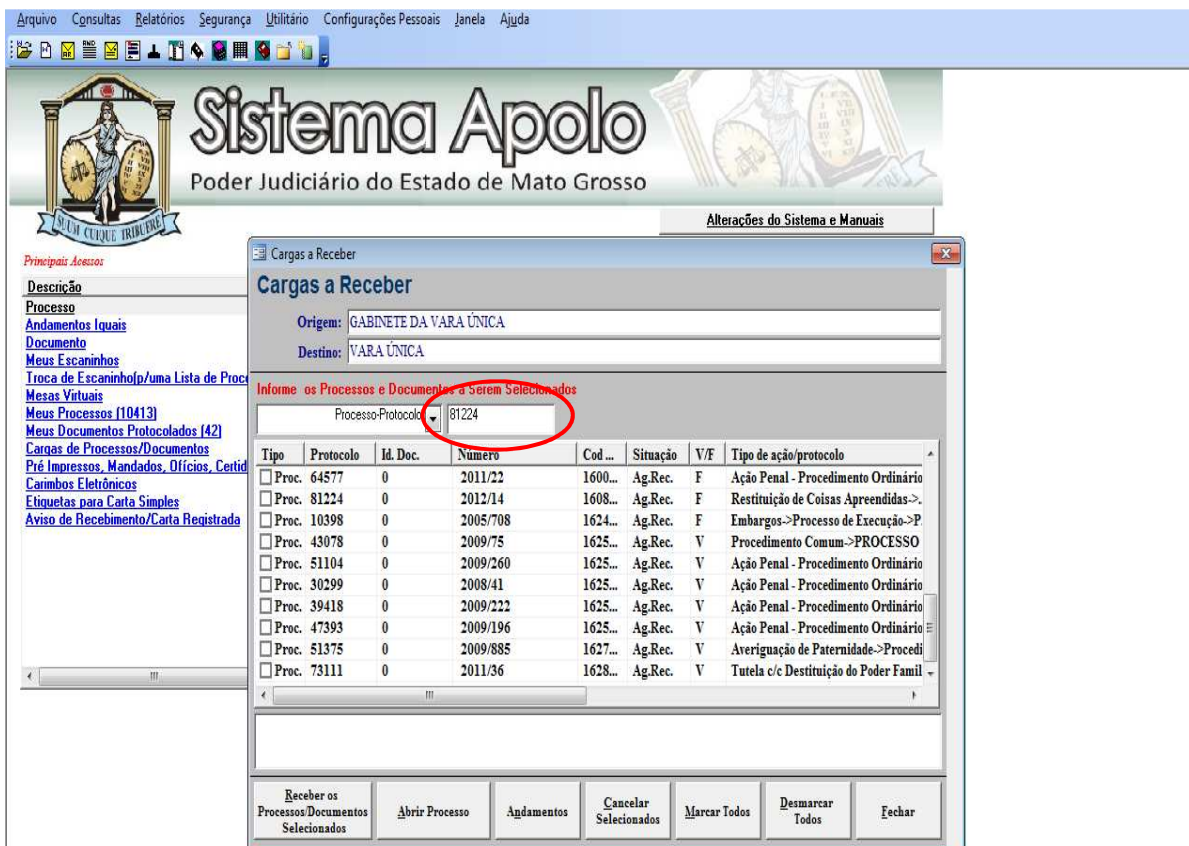
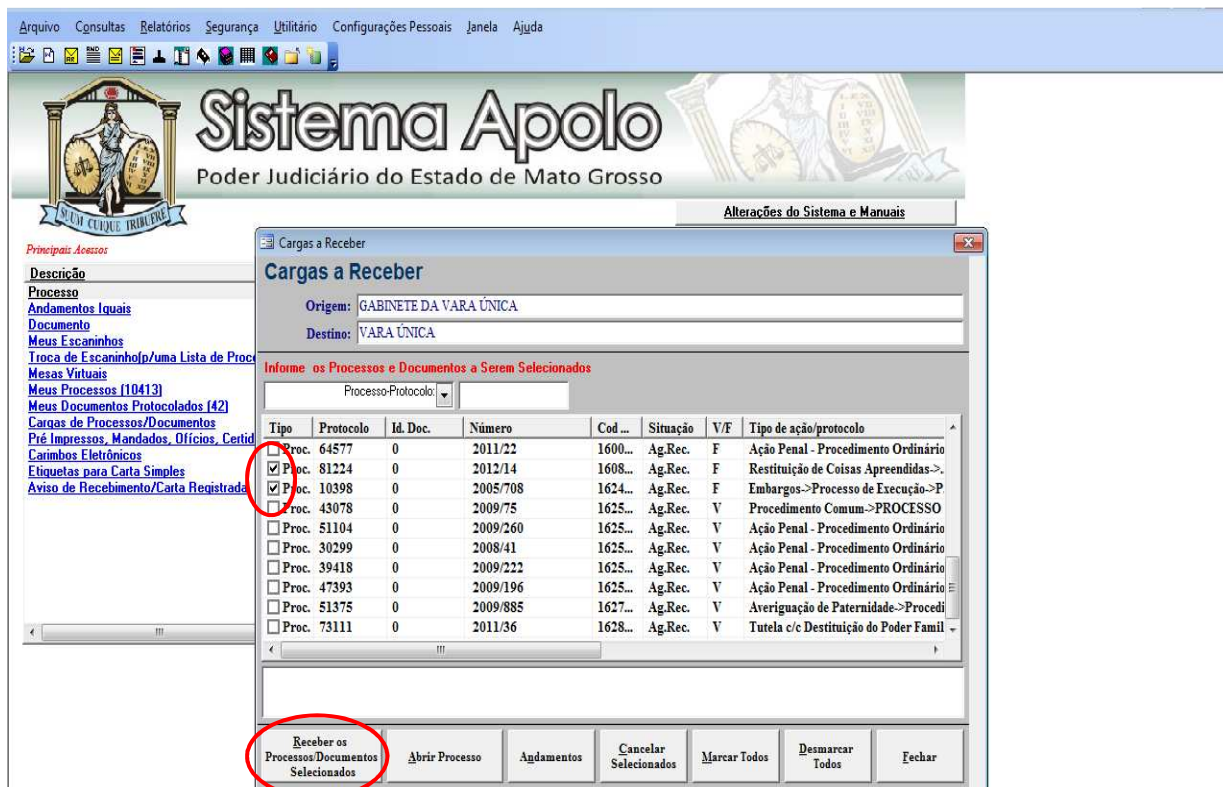
Quando se tratar de intimação para depósito de diligências, manifestação acerca de certidão de oficial de justiça ou sobre prosseguimento do feito e outras que não necessitem de análise do conteúdo integral dos autos, será feita via postal, porém sem a remessa dos processos, encaminhando-se somente cópias de despachos, certidões e eventuais documentos a que se refira o expediente.

A remessa dos autos se dará mediante ofício e o atendente deve imprimir duas vias da lista de carga (uma para arquivo e outra para assinatura do procurador).

2.8. Recebimento de processos

As cargas internas são recebidas por meio do link “Cargas a receber (lotação)”.

- Selecionar o remetente, clicar em “Escolher”.

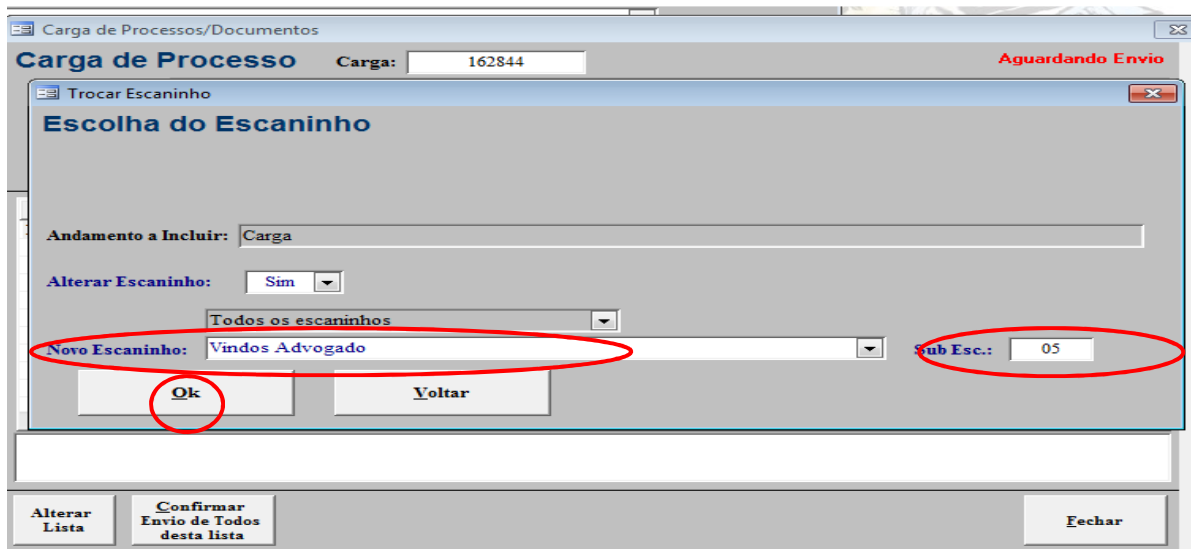
- Digitar o(s) código(s) do(s) processo(s) que deseja receber e “Enter”.

- Clicar em “Receber os Processos/Documentos Selecionados”.

- Preencher o sub escaninho e “Ok”.

Para o recebimento das cargas externas (promotor de justiça, advogados, defensor público, etc.) o atendente deve acessar o link "Carga de Processos/Documentos".

- Clicar em "Nova Lista de Devolução".

- Digitar o código do processo e clicar em “Ok”.

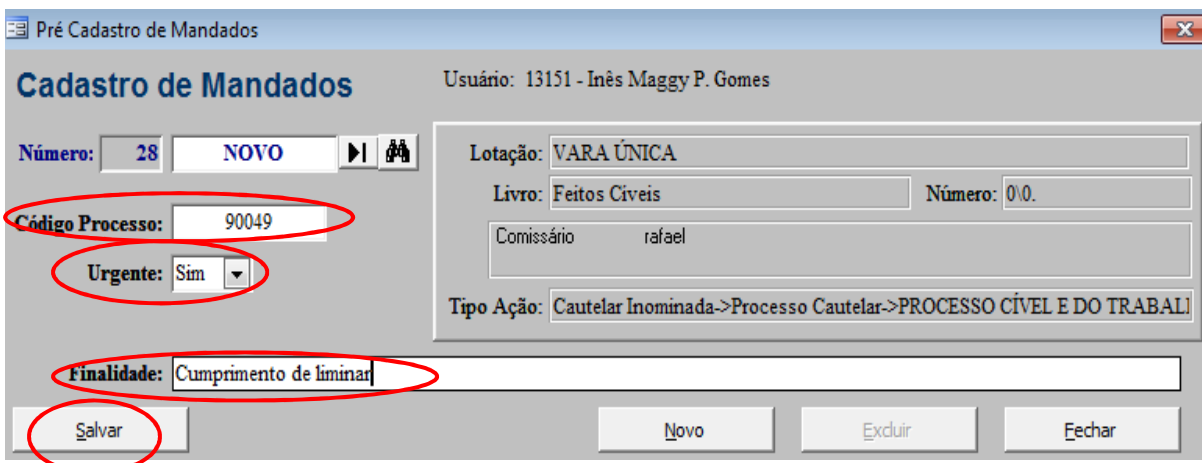
- Digitar o(s) código(s) do(s) processo(s) a ser(em) recebido(s) e clicar em “Encerrar Lista”.

- Clicar em “Confirmar Envio de Todos desta Lista” e “Sim”.

- Escolher o escaninho, preencher o sub escaninho e "Ok".

Após o recebimento da(s) carga(s) do(s) processo(s) no sistema Apolo, anotar a data do recebimento no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo" e conferir a numeração das folhas, colocando-o(s) no escaninho "Vindos" correspondente (do promotor de justiça, advogados, defensor público, procurador, etc.) para triagem do gestor judiciário.

2.9. Carga e devolução de mandados para oficial de justiça/Central de Mandados

Nas comarcas de Vara Única, o atendente deve realizar as cargas dos mandados devem ser feitas em livro próprio, lançar no sistema Apolo o andamento 375 - Mandado Entregue para o Oficial de Justiça/Avaliador e entregar os mandados diretamente ao oficial de justiça, mediante recibo nos autos.

Havendo a devolução do mandado pelo oficial de justiça, o atendente deve proceder às baixas no livro próprio, lançar no sistema Apolo o andamento 376 - Mandado Devolvido pelo Oficial de Justiça e repassar os mandados ao servidor do Registro, Autuação e Juntada - RAJ.

Nas comarcas de 2ª, 3ª e Entrância Especial, os mandados são remetidos à Central de Mandados para distribuição aos oficiais de justiça.

- O atendente deve fazer o pré-cadastro dos expedientes no sistema Apolo, clicando em: “Arquivo”, “Central de Mandados” e “Pré-cadastro de Mandados”.

- “Enter”, informar o “código” do processo, a urgência, preencher a “Finalidade” e “Salvar”.

- Ao “Salvar”, o número do mandado é gerado.

- Em seguida, o atendente deve realizar a carga, clicando em “Arquivo”, “Central de Mandados” e “Recibo de Carga de Mandados”.

- Escolher o destino (Central), relacionar os mandados, por meio dos códigos gerados no pré-cadastro e “Imprimir Recibo” para assinatura do servidor da Central de Mandados.

- Lançar no sistema Apolo o andamento 369 - Mandado Encaminhado à Central e na devolução dos mandados, gerar no sistema o código 370 - Mandado Devolvido pela Central.

2.10. Entrega de processos à parte requerente

Nas ações de Justificação, Protestos, Notificações e Interpelações, os autos serão devolvidos ao advogado da parte autora, após a tramitação.

Ao entregar o processso ao advogado, o atendente deve certificar a entrega no sistema Apolo por meio do andamento 323 – “Processo Encerrado – entregue à parte requerente”.

2.11. Recebimento de processos da Segunda Instância

Ao receber os **processos julgados** que retornam dos tribunais, o atendente deve lançar no sistema apolo o andamento 83 – Retorno dos autos à 1ª Instância.

Com relação aos processos que retornam às comarcas para **cumprimento de diligências**, o atendente, ao recebê-los, deve lançar no sistema Apolo o andamento 586 – Retorno dos autos à 1ª Instância para diligência.

ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO ATENDENTE

35	Concluso p/Decisão /Despacho
36	Concluso para Sentença
37	Vista
44	Intimação Pessoal
46	Remessa para o Distribuidor/Contador/Partidor
83	Retorno dos autos à 1ª Instância
91	Carga
94	Devolvido
215	Remessa para Redistribuição a outra vara na mesma Comarca
222	Remessa para Redistribuição
223	Vista ao MP
235	Envio ao Setor de Arquivo (Caixa de Processos)
236	Saída do Setor de Arquivo
237	Retorno ao Setor de Arquivo
323	Processo encerrado (entregue à parte requerente)
369	Mandado encaminhado à Central
370	Mandado Devolvido pela Central
372	Vindos Diversos
373	Vindos Urgente
375	Mandado Entregue para o Oficial de Justiça/Avaliador
376	Mandado Devolvido pelo Oficial de Justiça/Avaliador
388	Concluso p/ Audiência/Decisão/Despacho
409	Certidão de Citação em Cartório
410	Certidão de Comparecimento do Reeducando
438	Certidão de Entrega de Documentos
472	Remetido para Distribuição da Ação Penal (Denúncia oferecida)
499	Remetido p/ Juiz Assinar Expediente
517	Remetido para Distribuição da Representação (Sindicância – Juizado Infância)
529	Carga ao Ministério Público – Inquérito Policial
574	Carga ao Ministério Público – Sindicância
583	Vista (Defensoria Pública)
586	Retorno dos autos à 1ª Instância para diligência

Capítulo 3

REGISTRO, AUTUAÇÃO E JUNTADA (RAJ)

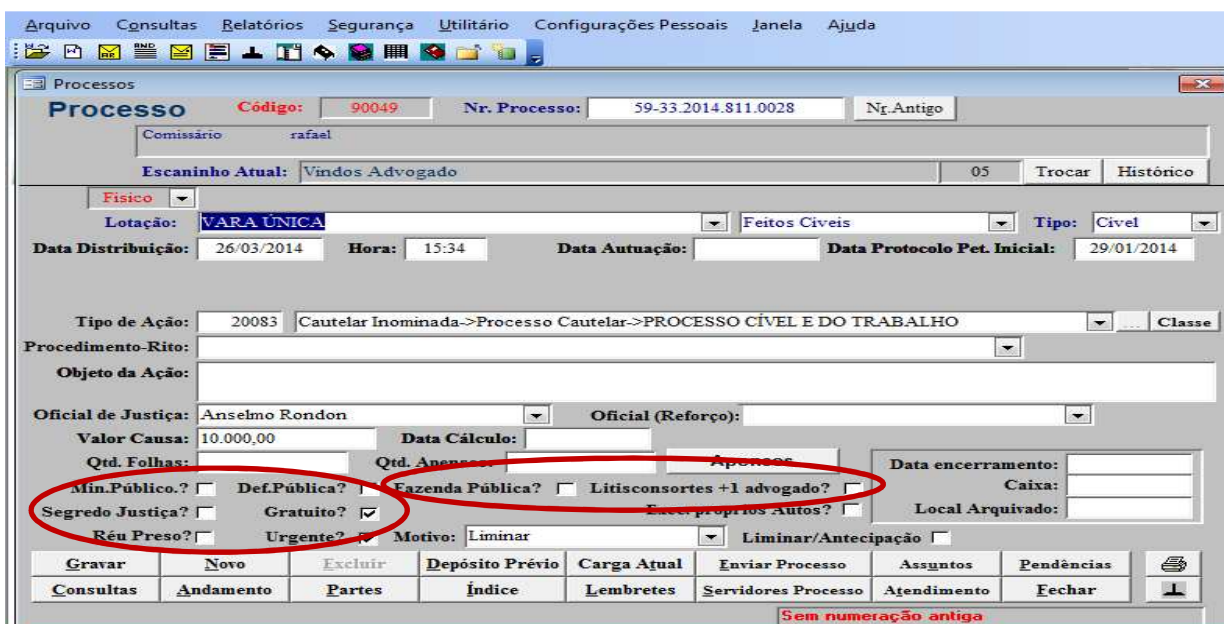
3.1. Registro

O servidor responsável pelo RAJ deve registrar os testamentos e os termos de fianças nos respectivos livros que podem ser manuscritos ou de folhas soltas.

3.2. Autuação

Consiste na formação dos autos com a colocação de capa, anexos de racionalização, peça inicial e demais documentos, devidamente numerados.

O servidor da autuação **recebe do Setor de Protocolo-Geral ou da Central de Distribuição** as petições iniciais, cartas precatórias, procedimentos diversos, denúncias, inquéritos policiais e incidentes que acabaram de ser distribuídos e **lança no sistema Apolo o localizador 339 – "Aguardando Registro e Autuação"**.

3.2.1. Conferência dos Documentos

Após o recebimento, inicia-se o procedimento de conferência dos documentos. O servidor da autuação deve verificar se a peça inicial e a procuração estão subscritas, se a inicial e a denúncia estão acompanhadas das cópias necessárias (contra-fé) para a citação nos termos do capítulo 2, seção 3, item 2.3.1.1 da CNGC e do item 3.1 do Provimento nº 56/2007-CGJ, bem como se as custas processuais foram recolhidas, não havendo pedido de assistência judiciária gratuita.

Em relação às cartas precatórias verificar se estão instruídas com as cópias dos documentos elencados no artigo 202 do Código de Processo Civil.

Encerrada a verificação dos documentos, o servidor deve conferir os dados cadastrados no sistema Apolo pela Central de Distribuição/Central de Cadastro.

3.2.2. Conferência dos dados do processo

- Ao fazer a conferência, o sevidor deve verificar se foram marcados os itens referentes ao processo: Ministério Público, Defensoria, Segredo de Justiça, Fazenda Pública, Litisconsorte + Advogado, Réu Preso, Justiça Gratuita e Urgente.

- Conferir se a ação foi distribuída no livro correto e se o "Tipo" e o "Tipo de Ação" foram selecionados adequadamente.

3.2.3. Conferência do cadastro das partes

- Clicar em "Partes" para conferência da qualificação e endereço.

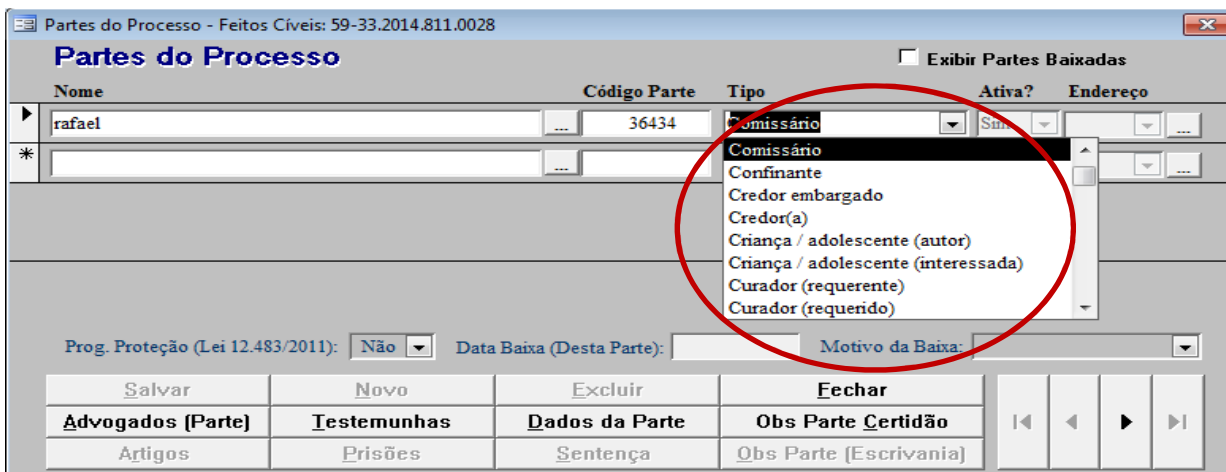
- Verificar se a nomenclatura das partes está de acordo com o tipo de ação. Exemplos:

  Embargante/Embargado

  Impetrante/Impetrado

  Exeqüente/Executado

  Requerente/Requerido

  Menor em conflito com a lei - para feitos infracionais.

Criança/Adolescente (autor) - para ações nas quais a criança ou adolescente é o autor da ação, tais como: Investigação de Paternidade, Alimentos, Execução de Alimentos e outras.

Criança/Adolescente (interessado) – para feitos não infracionais nos quais a criança ou adolescente é interessado, e não parte, tais como: Adoção, Guarda, Medida Protetiva, Destituição/Suspensão do Poder Familiar e outras.

Criança/Adolescente (requerido) – para feitos nos quais a criança ou adolescente é requerido.

Quando utilizadas as nomenclaturas "Menor em conflito com a lei", "Criança/Adolescente(autor)", "Criança/Adolescente(interessado)" e "Criança/Adolescente(requerido)" os nomes dos menores são abreviados nos formulários (mandados, editais, cartas, etc.) e na etiqueta de autuação do processo.

- O servidor da autuação deve conferir se todos os dados foram cadastrados corretamente no sistema Apolo, tais como: nome da parte, número do CPF/CNPJ, RG, filiação, naturalidade, data de nascimento, endereço com respectivo CEP.

- Para tanto deve selecionar as partes e clicar em "Dados da Parte".

Observações:

- As informações lançadas no campo "Observação", logo abaixo do endereço, não são transportadas para os formulários do sistema Apolo. Portanto, as referências de endereços (ex: ao lado da escola estadual) devem ser anotadas nos campos "Endereço" ou "Bairro".

- O novo endereço deve ser cadastrado na ferramenta "Outros endereços", mantendo-se os endereços anteriores. As partes podem ter vários endereços e haverá a necessidade de definir um deles como principal. Quem define como principal é o servidor da Expedição de Documentos, no momento da execução do ato.

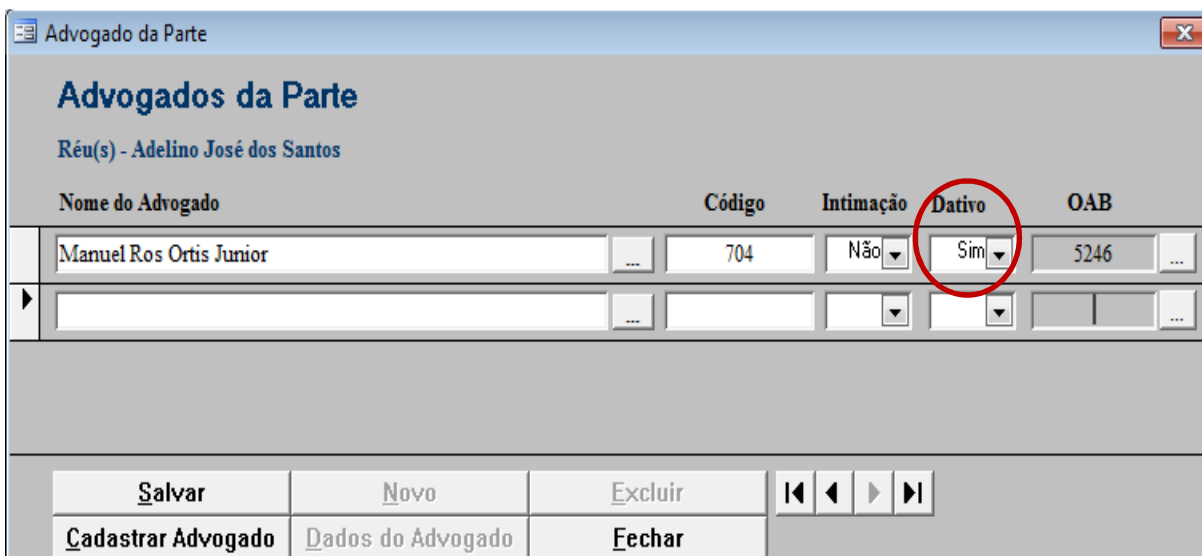
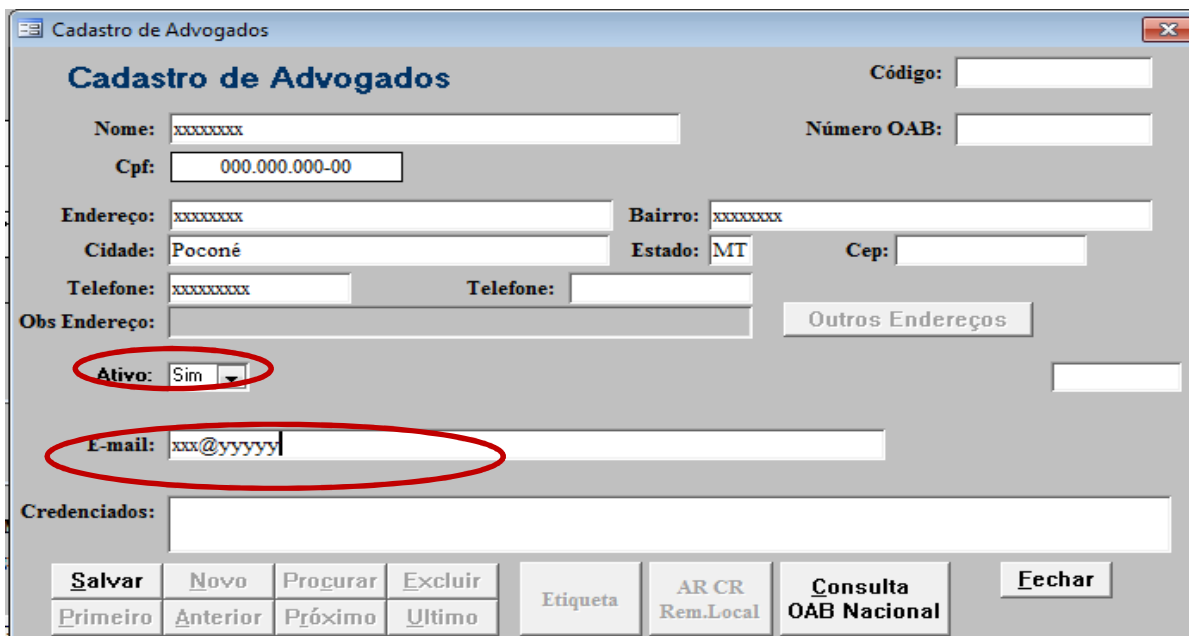
3.2.4. Conferência do cadastro dos advogados

- Selecionar a parte e clicar em “Advogado (Parte)”.

- Verificar se a peça inicial menciona o nome do advogado que deve receber as intimações por meio do Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

Havendo vários advogados, o servidor deve conferir o ícone “Intimação”:

“Sim” - para advogados que recebem as intimações pelo DJE.

“Não”- para os demais advogados.

- Nos casos de nomeação de advogado dativo e Defensoria Pública, o cadastro deve estar da seguinte forma:

- No cadastro do advogado, o campo "E-mail" deve estar preenchido e a opção "Sim" escolhida para que o advogado receba informações sobre a movimentação processual.

3.2.5. Conferência do cadastro das testemunhas

O servidor da autuação deve conferir o cadastro das testemunhas arroladas na petição inicial e denúncia.

- Selecionar a parte e clicar em “Testemunhas”.

- Se a testemunha é protegida pela Lei nº 12.483/2011, na coluna “Prog. Proteção” deve ser escolhida a opção “Sim”, nos termos do Provimento nº 27/2013 – CGJ.

Os dados cadastrais devem ser conferidos seguindo o mesmo procedimento da verificação do cadastro das partes.

Cadastro de Partes

Partes

Dados Principais | Dados Complementares

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Apelido:
Pessoa: Fisica   Cpf: 000.000.000-00
R.G.: wwwwwwwwwww   Orgão Expedidor: Uf: MT

Nome do Pai: vvvvvvvvvvv
Nome da Mãe: qqqqqqqqqqqqqq
Endereço: aaaaaaaaaaa   Bairro: aaaaaaaaaaaa
Cidade: Poconé   Uf: MT   Cep: 78000000
Fone 1: aaaaaaaaaaaa   Fone 2:
Obs. Endereço: Outros Endereços

Estado Civil: Solteiro(a)   Nome do cônjuge:
Naturalidade: aaaaaaaaaa   Uf: MT
Data Nascimento: 11/11/1111   Sexo: Masculino
Atividade: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Conferidos os cadastros proceder-se-a à **autuação**.

Constatadas inconsistências, certificar por meio do carimbo eletrônico – 434 - Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro, devolvendo os autos à Central de Distribuição/Cadastro para a devida complementação e/ou correção.

Importante: Em se tratando de processos com medidas urgentes, o servidor deve providenciar o cumprimento dos atos antes da remessa dos autos para as complementações e ou retificações das irregularidades.

Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 13036
Processos Criminais: 3-45.1987.811.0028

Devolução para Retificação de Cadastro

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, após conferência efetuada no Sistema Apolo, verifiquei a irregularidade no cadastramento dos dados concernentes a parte ré, razão pela qual devolvo ao Cartório Distribuidor a denúncia para retificação do cadastro no mencionado programa.
Poconé - MT, 28 de março de 2014.

Gestor Judiciário

Imprimir Apenas este Carimbo | Limpar Carimbos Gravados | Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois | Imprimir Carimbos Gravados (Word) | Gerar Andamento

3.2.6. Montagem do processo e sequência de autuação

- Separar as **capas**: rosa (para feitos cíveis), azul (para feitos criminais) e creme (para cartas precatórias e executivos penais).

- Apor a **etiqueta** de identificação do processo.

2198-26/2012

83030

Número: 2198-26.2012.811.0028 - Livro: Processos Criminais I.P.: 2012/16

Tipo de Ação: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL

Assunto: ->DIREITO PENAL->Crimes contra o Patrimônio->Furto Qualificado

Poconé - Vara Única

Autor(a): Ministério Público Estadual

Denunciado(a): Ducarmo Admilson Evangelista
Denunciado(a): Edenaldo da Silva

Advogado: Anderson Nunes de Figueiredo
Advogado: Lauro Gonçalo da Costa

Protocolado: 09/11/2012 | Arquivado em: / /
Distribuído: 21/11/2012 Valor: 0,00 | Caixa: | Local:

Oficial de Justiça:Tereza Lucia

*** Gratuito ***

Objeto da Ação: Inquérito Policial nº 163/2012

OBSERVAÇÃO: ____
____

- Colocar a **capa plástica**, exceto em execuções fiscais, cartas precatórias, inquéritos policiais e outros feitos de rápida tramitação ou com poucas folhas, cuja abertura fica voltada para a frente do processo.

- Grampear ou fixar com fita adesiva na contracapa do processo o "**Controle - Andamento Apolo**", disponível no "Kit Gestor".

CONTROLE - ANDAMENTO APOLO				CONTROLE - ANDAMENTO APOLO			
DATA	COD	ANDAMENTO	FLS	DATA	COD	ANDAMENTO	FLS

- Encartar o **<u>Anexo de Racionalização "Juntada de Peças</u>**" em todos os processos, cartas precatórias, incidentes e inquéritos policiais, logo após a capa e o Anexo **<u>"Certidão de Comparecimento"</u>** somente nas ações penais sujeitas à suspensão condicional do processo.

O encarte do anexo nos **processos novos** é realizado no momento da autuação do feito e nos **processos que já se encontram em andamento** deve ser realizado quando surgir a necessidade da realização de qualquer ato e pelo servidor responsável.

O cabeçalho do anexo deve conter as seguintes informações: nome da Comarca, vara, código do processo, número de folhas, data e assinatura do gestor judiciário ou analista judiciário.

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE POCONÉ
JUÍZO DO(A) VARA ÚNICA

Cód. 12345
Fls. 02

JUNTADA DE PEÇAS

Controle da juntada de petições, contestações, defesas prévias, reconvenções, embargos, recursos, alegações finais, laudos, mandados, cartas precatórias, ofícios, avisos de recebimento, alvarás de soltura, salvo-condutos, antecedentes criminais, comprovantes de publicação de edital, documentos e demais peças, em substituição aos termos lançados nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento n° 6 5/2007 -CGJ.

<u>Poconé - MT, 02/04/2014</u>

____
Gestor/Analista Judiciário

Nos processos redistribuídos a outras varas ou comarcas do Estado de Mato Grosso e que já contiver o Anexo de Racionalização, não será encartado novo, devendo os atos ser registrados no anexo existente e o cabeçalho do mesmo deve ser preenchido com os dados da nova vara e comarca.

O anexo de racionalização em **processos novos** deve ser numerado como parte integrante dos autos e em **processos que já se encontram em andamento,** com o número 01 acrescido de letra.

ANEXO DE RACIONALIZAÇÃO	NUMERAÇÃO PROCESSOS NOVOS	NUMERAÇÃO PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO
Juntada de Peças	Fls. 02	Fls. 01-A

Caso ocorra o preenchimento total do anexo e o processo não tenha sido encerrado, deve ser utilizado outro idêntico, com o mesmo número, acrescido de letra. Exemplo: o Anexo de Racionalização foi totalmente preenchido e novos atos devem ser praticados. Neste caso, encartar formulário idêntico entre as fls. 02 (“Juntada de Peças”) e as fls. 03 (petição inicial ou denúncia), numerando-o da seguinte forma: fls. 02-A.

- **Numerar e rubricar** todas as **folhas** do processo.

A numeração das folhas com a respectiva rubrica não podem prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento.

Cada volume deve conter no máximo duzentas folhas, quantidade que pode ser excedida ou diminuída, excepcionalmente, nos casos em que os documentos e petições não devam ser separados (capítulo 2, seção 3, item 2.3.8.1 da CNGC).

Encerrado o volume, deve-se certificar o encerramento e a abertura do novo volume, lançando-se no sistema Apolo os andamentos 436 - Certidão de Encerramento de Volume e 401 - Certidão de Abertura de Volume.

As **certidões de abertura e encerramento de volumes** são impressas, encartadas aos autos e não recebem numeração.

Imprimir Carimbo Eletrônico
Código do Processo: 13036
Processos Criminais: 3-45.1987.811.0028
Encerramento de Volume
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao item 2.3.8 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso - CNGC, encerro o volume nº 01 destes autos, com 200 folhas.
Poconé - MT, 28 de março de 2014.
Gestor Judiciário
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento

Imprimir Carimbo Eletrônico
Código do Processo: 13036
Processos Criminais: 3-45.1987.811.0028
Abertura de Volume
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao item 2.3.8 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso - CNGC, procedi à abertura do volume nº 02 destes autos, a partir das fls. 201.
Poconé - MT, 28 de março de 2014.
Gestor Judiciário
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento

- Apor **tarjas**, quando necessário, de acordo com as normas da CNGC.

Uma tarja preta - réu preso pelo processo ou adolescente internado.

Duas tarjas pretas - processos que não podem ser retirados da secretaria ou que tramitam em sigilo (feitos criminais e da infância e juventude).

Uma tarja azul - réu preso ou adolescente internado por outro processo.

Duas tarjas azuis - processos suspensos provisoriamente, por um lapso prescricional, em face do que dispõe o artigo 366, do CPP, com a redação dada pela Lei 9.271/96.

Uma tarja vermelha - processos com prescrição próxima (feitos criminais).

Uma tarja vermelha - procedimentos que envolverem crianças ou adolescentes em casas de abrigo.

Duas tarjas vermelhas – processos com impedimento/suspeição do juiz titular.

Uma tarja laranja - processos que não podem ser retirados da secretaria (acrescido pelo Prov. 02/08 -CGJ).

Uma tarja marron - processos que tramitam em segredo de justiça (acrescido pelo Prov.02/08 - CGJ).

Uma tarja amarela – processos com réu menor de 21 anos de idade (feitos criminais).

Uma tarja amarela – processos referentes à criança e ao adolescente (Lei 8.069/90).

Duas tarjas amarelas – processos com prioridade de tramitação: I **-** pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos); II **-** pessoa portadora de deficiência física, visual ou mental; III **-** pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito, em quaisquer de suas modalidades; IV **-** pessoa portadora de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de *Parkinson*, espondiloartrose anquilosante, nofropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de *Paget* (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, fibrose cística (mucoviscidose) ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo (Capítulo 2, Seção 22, item 1).

Uma tarja branca - processos suspensos provisoriamente, aguardando cumprimento de condições, nos termos da Lei 9.099/95.

Uma tarja verde e **uma amarela** – processos de natureza coletiva (acrescido pelo Prov. 50/08 - CGJ).

Uma tarja verde - processos de adoção (acrescido pelo Prov. 02/08 – CGJ).

Uma tarja verde e **uma tarja preta** – executivos de pena com pedido de progressão de regime ou de atendimento médico.

Duas tarjas verdes – processos criminais em que figurem indiciados, acusados, vítimas ou réus colaboradores e testemunhas protegidos pela Lei 12.483/2011 (acrescido pelo Prov. 27/2013-CGJ).

Uma tarja azul e **uma vermelha** – processos afetos à Lei n.º 11.340/06 (violência doméstica e familiar contra a mulher) (acrescido pelo Prov. 51/08 - CGJ).

- **Sequência das peças e documentos - Feito Cível:**

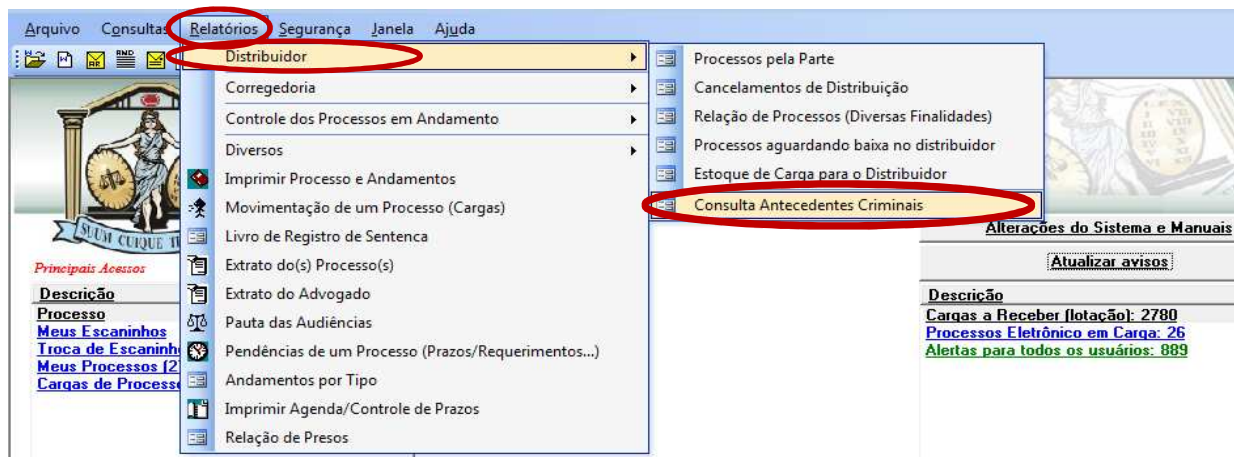
a) Anexo de racionalização.
b) Petição inicial.
c) Procuração.
d) Documentos que instruem a petição inicial.
e) Guias de recolhimento das custas processuais e taxa judiciária, se houver.

- **Sequência das peças e documentos - Feito Infracional**

a) Anexo de Racionalização.
b) Representação.
c) Auto de investigação de ato infracional, mantendo-se a capa e os seus anexos.
d) Requerimento do Ministério Público.
e) Certidão de antecedentes criminais extraída do sistema Apolo.

- **Sequência das peças e documentos – Ação Penal**

a) Anexos de Racionalização.
b) Denúncia.
c) Autos de inquérito policial, mantendo-se a capa e o anexo de racionalização.
d) Requerimento do Ministério Público.
e) Certidão de antecedentes criminais extraída do sistema Apolo.

- Para imprimir a certidão de antecedentes criminais, o servidor deve clicar em "Relatórios", "Distribuidor" e "Consulta Antecedentes Criminais".

- Digitar o nome da parte no campo "Digite o nome da parte" para impressão de certidão criminal.

Consulta Antecedentes Criminais

Consulta Antecedentes Criminais

Digite o nome da parte: | Busca nas outras Comarcas

(Ao digitar será exibido e filtrado pelo início) | (Pode ser mais demorado)

☑	Nome	CPF	Filiacao	RG

Informe um nome para a pesquisa.

Busca realizada somente na comarca atual. 0/0

Imprimir | Cancelar

- Para consultar os antecedentes da parte em outras comarcas do Estado de Mato Grosso, clicar em “Busca nas outras Comarcas”.

- Selecionar uma parte ou todas e clicar em “Imprimir”.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Data: 28/03/2014
Hora: 18:59:34

ANTECEDENTES CRIMINAIS

Nome: REGINALDO SALUSTIANO — Nascimento: 30/03/1974

Filiação: Eva Salustiana

Comarca: Cuiabá Criminal

Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
45429	980-96.2004.811.0042	10/02/2004	Réu(s)	29/10/2006	Não

Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Descrição: Art. 155 CP - Coordenadoria De Plantão Integrado Central De Flagrantes

Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
46267	1302-19.2004.811.004	19/02/2004	Indiciado(a)	30/10/2006	Não

Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Descrição: Art 155 § 4° do CP - Del. De Policia Judiciária Civil do Bairro Porto.

Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
46803	1617-47.2004.811.004	02/03/2004	Réu(s)	15/10/2009	Não

Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Descrição: Art. 155 Caput c/c Art. 155 Caput, c/c Art. 14, Inc. II c/c Art. 69 Caput do CP.

Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
66214	1464-77.2005.811.004	22/02/2005	Indiciado(a)		Não

Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Descrição: Art155 caput c/c art.14, II do CP - Coordenadoria de Plantão Integrado/ Central de Flagrantes

Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
66830	1810-28.2005.811.004	28/02/2005	Indiciado(a)		Não

Classe Processual: Assunto: Inquérito Policial

Descrição: Artigo 155 c/c artigo 14, II, do CP. Delegacia do Complexo do CPA.

Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
69980	3932-14.2005.811.004	26/04/2005	Réu(s)	25/04/2012	Não

Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Descrição: art. 155, §4°, IV do CP

Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
109100	13543-20.2007.811.00	15/10/2007	Indiciado(a)	11/04/2012	Não

Classe Processual: Leve Assunto: Auto de Prisão em Flagrante

Descrição: Art. 129, §9° do CP - Centro Integrado de Segurança e Cidadania Oeste
Of. N° 4.940/07 - 13/10/07

- **Sequência das peças e documentos – Inquérito Policial**

a) Será mantida a capa do inquérito policial, colocando-se apenas a etiqueta de autuação.
b) Anexo de Racionalização.
c) Autos do Inquérito.

Os inquéritos policiais distribuídos não são renumerados antes do oferecimento e recebimento da denúncia (capítulo 7, seção 2, item 7.2.1.1 da CNGC). Devem ser mantidas a autuação e numeração da Delegacia.

- **Sequência das peças e documentos – Executivo de Pena**

a) Anexos de Racionalização.
b) Guia de Execução de Pena.
c) Cópia da denúncia.
d) Cópia da capa do inquérito policial.
e) Cópia do termo de prisão em flagrante.
f) Cópia do mandado de prisão e alvará de prisão se houver.
g) Cópia da sentença condenatória/acórdão.
h) Cópia da certidão do trânsito em julgado.
i) Cópia das certidões de antecedentes.
j) Cálculo da pena.
l) Outras peças do processo reputadas indispensáveis ao adequado tratamento penitenciário.

- **Sequência das peças e documentos - Queixa-crime**

a) Anexo de Racionalização.
b) Queixa-Crime.
c) Procuração, se houver.
d) Documentos que instruem a queixa-crime.
e) Guia de Recolhimento das custas processuais e taxa judiciária, se houver.

- Concluída a autuação, o servidor deve lançar no sistema Apolo o **andamento 282 - Certidão de registro e autuação**, o **localizador 298 – Conferência da Qualidade – Registro, Autuação e Juntada ou 299 - Conferência da Qualidade – Registro, Autuação e Juntada Urgente** e encaminhar o processo para o respectivo escaninho.

Observações:

As cartas precatórias com a finalidade de intimação de sentença, citação, estudo social, dentre outras de rápida tramitação, **não são autuadas**. Devem ser encaminhadas pela Central de Distribuição/Cadastro às secretarias com a etiqueta de identificação impressa em papel A4, devidamente grampeada. A **numeração** das mesmas é feita no **lado direito inferior da folha**.

Incidentes que devem ser distribuídos, autuados e apensados ao processo principal:

- ✓ Impugnação ao Valor da Causa.
- ✓ Impugnação a Pedido de Justiça Gratuita.
- ✓ Exceção de Incompetência Absoluta.
- ✓ Exceção de Suspeição.
- ✓ Exceção de Impedimento.
- ✓ Incidente de Falsidade.
- ✓ Pedido de Remoção de Inventariante.
- ✓ Remoção de Síndico.
- ✓ Pedido de Remoção de Curador.
- ✓ Habilitação de Terceiros.
- ✓ Habilitação de Crédito em Inventário.
- ✓ Petição do devedor (artigo 475-J do CPC) para efetivação do depósito judicial (Provimento nº 65/2008-CGJ).
- ✓ Incidente de Insanidade Mental.
- ✓ Incidente de Dependência Toxicológica.
- ✓ Exceção de Coisa Julgada.
- ✓ Exceção de Ilegitimidade da Parte.
- ✓ Exceção de Litispendência.
- ✓ Interceptação Telefônica.
- ✓ Habeas Corpus Preventivo.

- ✓ Comunicação de Flagrante.
- ✓ Indulto.
- ✓ Medidas Cautelares de natureza penal, intentadas em caráter preparatório, para fins de preservação de prova ou tutela emergencial de direitos.
- ✓ Pedido de Liberação de Objeto Apreendido produto de furto ou roubo.
- ✓ Pedido de Liberação de Objeto Apreendido em inquérito ou processos crime.
- ✓ Pedido de Restituição de veículos e objetos apreendidos.
- ✓ Pedido de visita.
- ✓ Pedido de desaforamento.
- ✓ Recurso em sentido estrito, exceto nos casos previstos no artigo 581, I, III, IV, VIII e X, do Código de Processo Penal e quando o recurso não prejudicar o andamento do processo.

3.3. Outras atribuições

3.3.1. Desmembramento da ação penal

Consiste na separação dos processos, nos termos do art. 80 do Código de Processo Penal, *in verbis:* “Será facultativa a separação dos processos quando as infrações tiverem sido praticadas em circunstâncias de tempo ou de lugar diferentes, ou, quando pelo excessivo número de acusados e para não lhes prolongar a prisão provisória, ou por outro motivo relevante, o juiz reputar conveniente a separação.”.

Exemplo: uma ação penal com dois acusados, estando um deles foragido. Com relação ao foragido, a ação penal deve ser suspensa, e com relação ao outro, deve tramitar normalmente. Nesse caso, o magistrado determina o desmembramento do processo, extraindo-se fotocópia integral da ação originária para formação de nova ação em face do foragido.

Depois da autuação do processo desmembrado, o servidor deve certificar o ato, gerando no sistema Apolo o andamento 322 - Processo Desmembrado.

3.3.2. Apensamento de processos

Consiste no ato de anexar um processo aos autos de outra ação, que com ele tenha relação, por determinação legal ou judicial.

- O servidor deve certificar o ato em todos os processos apensados, gerando o andamento 324 - Certidão de Apensamento de Processo.

- Na tela inicial do processo, deve ser selecionada a opção "Apensos".

- Clicar em “Adicionar”, informar a númeração única do processo no campo “Numero” ou código no campo “protocolo” ou, ainda, a numeração antiga clicando no ícone “Nr Antigo” e clicar em “Ok”.

3.3.3. Desapensamento de processos

Consiste no ato de desanexar (separar) os processos apensados.

- O servidor deve certificar o ato no processo principal e no desapensado, gerando o andamento 325 - Certidão de Desapensamento de Processo.

- Na tela inicial do processo, deve ser selecionada a opção “Apensos”.

- Selecionar o processo a ser desapensado e clicar em “Excluir da Lista”.

3.3.4. Traslado de documentos

Consiste na transferência de peças processuais de um feito para outro, especialmente aqueles que tramitam em apenso.

- O servidor deve certificar o ato nos processos, gerando no sistema Apolo o andamento 413 - Certidão de Traslado de Documentos.

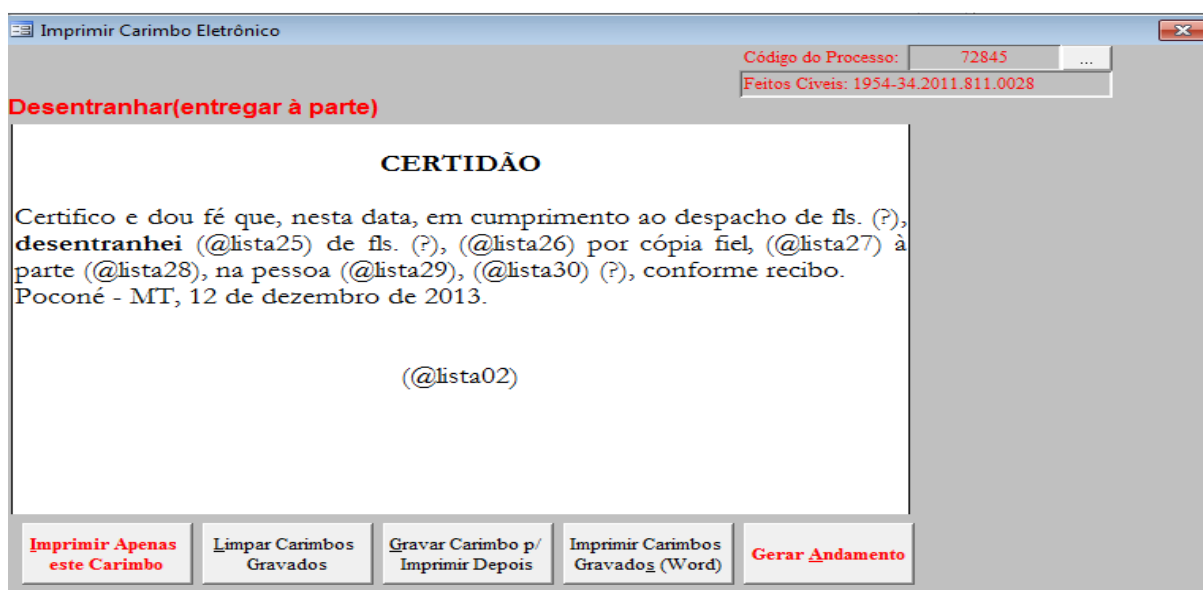
3.3.5. Desentranhamento de documentos

Consiste no ato de retirar documentos do corpo dos autos. O servidor da autuação realiza desentranhamento de documentos que devam ser guardados em pasta própria e documentos originais que devam ser entregues às partes.

- O servidor deve certificar o ato nos processos, gerando no sistema Apolo o andamento 425 - Certidão de Desentranhamento.

Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 72845

Feitos Civeis: 1954-34.2011.811.0028

Desentranhar(em pasta própria)

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento à decisão de fls. (?), **desentranhei** (@lista22) de fls. (?), (@lista23) (@lista24) em pasta própria à disposição da parte interessada.
Poconé - MT, 12 de dezembro de 2013.

(@lista02)

Imprimir Apenas este Carimbo | Limpar Carimbos Gravados | Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois | Imprimir Carimbos Gravados (Word) | Gerar Andamento

Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 72845

Feitos Civeis: 1954-34.2011.811.0028

Desentranhar(entregar à parte)

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao despacho de fls. (?), **desentranhei** (@lista25) de fls. (?), (@lista26) por cópia fiel, (@lista27) à parte (@lista28), na pessoa (@lista29), (@lista30) (?), conforme recibo.
Poconé - MT, 12 de dezembro de 2013.

(@lista02)

Imprimir Apenas este Carimbo | Limpar Carimbos Gravados | Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois | Imprimir Carimbos Gravados (Word) | Gerar Andamento

3.3.6. Renovação de capa de autos

Consiste na substituição das capas de processos danificadas. Após a renovação, o servidor deve lançar no sistema Apolo o andamento 478 - Certidão de Renovação de Capa de Processo.

ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO REGISTRO E AUTUAÇÃO

282	Certidão de Registro e Autuação
322	Processo Desmembrado
324	Certidão de Apensamento de Processo
325	Certidão de Desapensamento de Processo
401	Certidão de Abertura de Volume
406	Certidão de Quitação de Custas
407	Certidão de Recolhimento: custas de preparo; processuais e taxa judiciária
413	Certidão de Traslado de Documentos
425	Certidão de Desentranhamento
434	Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro
436	Certidão de Encerramento de Volume
478	Renovação de Capa de Processo
504	Certidão de recebimento
509	Certidão de Registro
510	Certidão de Cadastro de Criança / Adolescente em Condições de Adoção
511	Certidão de Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção
557	Certidão (RAJ)

4. Juntada

Consiste no encarte de documentos aos autos com o respectivo registro no Anexo de Racionalização “Juntada de Peças”.

O servidor recebe da Central de Distribuição ou Setor de Protocolo-Geral os documentos a serem juntados, **inclusive as petições protocoladas pelo Portal Eletrônico do Advogado - PEA**, prioriza os urgentes, localiza os processos pelo Sistema Apolo, retirando-os dos escaninhos e lança no sistema Apolo o localizador 263 - Aguardando Juntada de Peças Diversas ou 264 – Aguardando juntada de peças urgente.

Antes de proceder ao encarte das peças nos autos, o servidor deve **checar o nome das partes e o número do processo com a etiqueta de autuação**, a fim de verificar se documento a ser juntado corresponde ao processo.

Havendo vários documentos para juntada no mesmo processo, devem ser observados números de protocolos e datas, **juntando-os em ordem cronológica**.

Realizada a checagem, o servidor deve **encartar**, **numerar** e **rubricar as peças**.

Encartado o documento, o servidor deve **registrar** o ato da juntada no **Anexo de Racionalização “Juntada de Peças”**.

Para a escrituração dos atos processuais no Anexo de Racionalização deve ser utilizada tinta preta ou azul, não sendo admitidas rasuras, utilização de raspagem por borracha ou outro meio mecânico e de corretivo ou outro produto químico. Portanto, em caso de equívoco, deve ser feita a respectiva ressalva na coluna “Observação”.

O formulário deve ser preenchido da seguinte forma:

- "Data": o servidor deve informar a data da realização da juntada.
- "Identificação da Peça": indicar o documento juntado.
- "Destinatário": somente deve ser preenchido o campo nos casos de juntada de Aviso de Recebimento (AR), indicando a qual correspondência refere-se o AR.
- "Fls./Observação": preencher o número das folhas em que o documento foi juntado.
- "Servidor": visto e matrícula do servidor que efetuou a juntada**.**

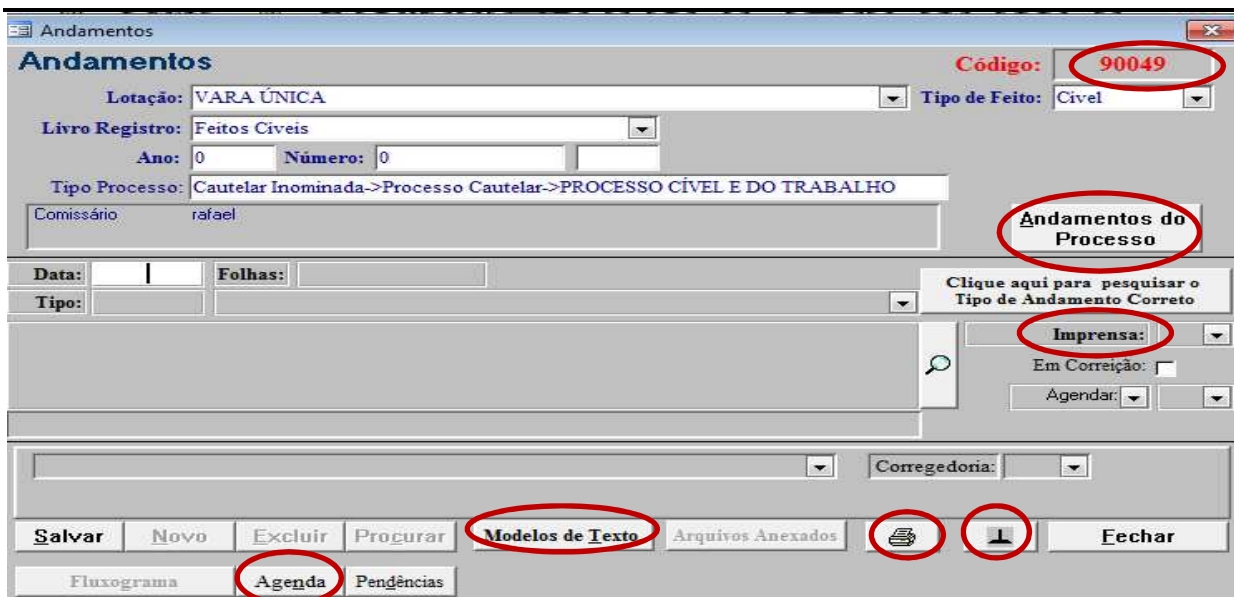
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE ___________________________________
JUÍZO DO(A) ___________________________________

Cód. ___________
Fls. ____________

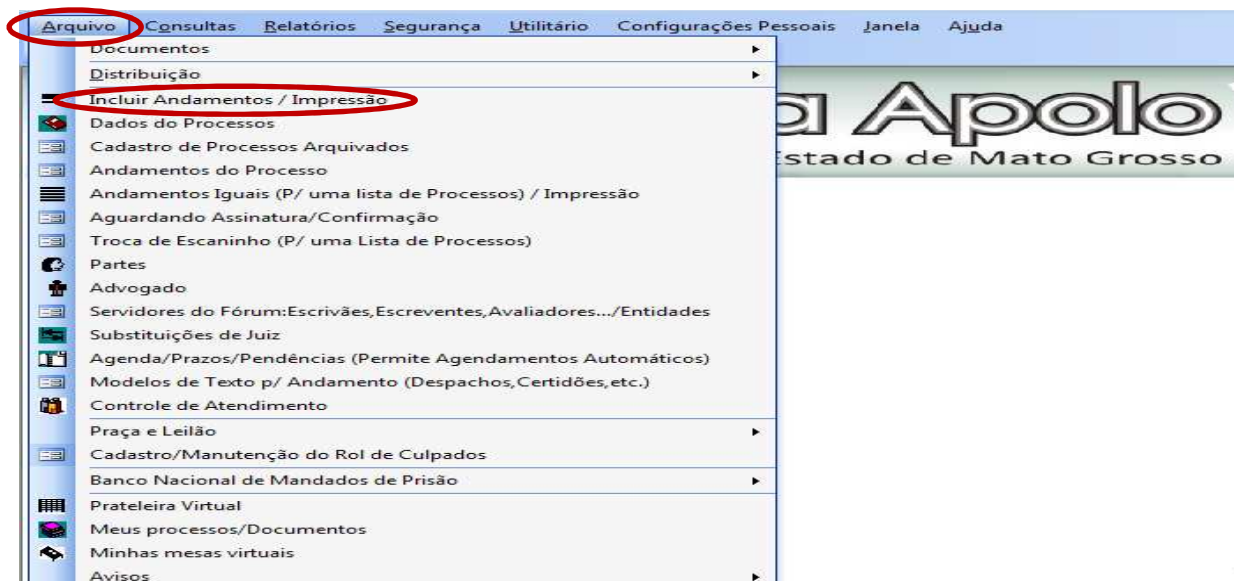
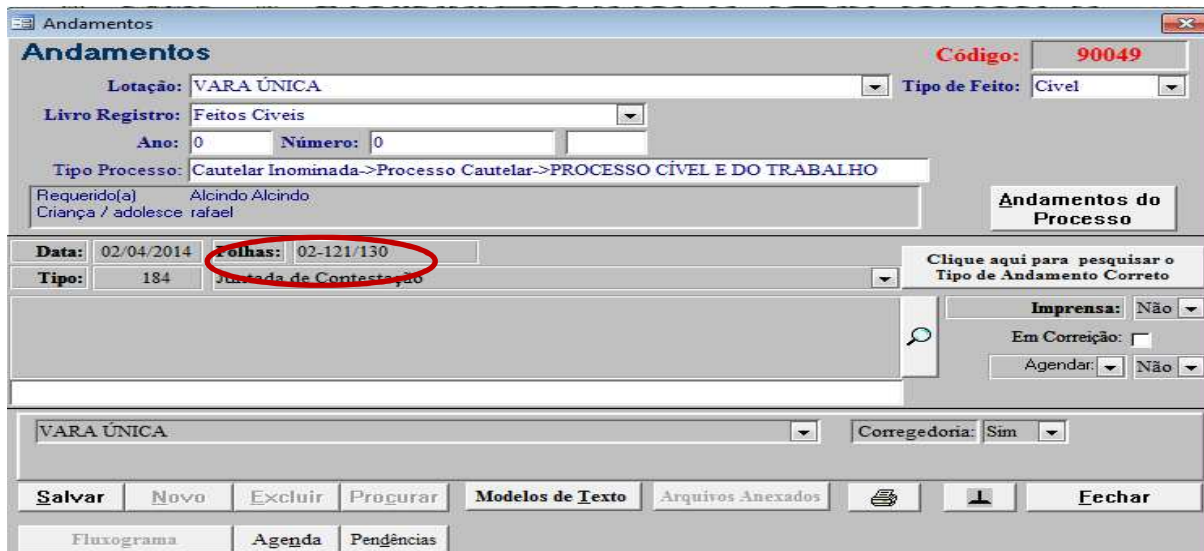
JUNTADA DE PEÇAS

Controle da juntada de petições, contestações, defesas prévias, reconvenções, embargos, recursos, alegações finais, laudos, mandados, cartas precatórias, ofícios, avisos de recebimento, alvarás de soltura, salvo-condutos, antecedentes criminais, comprovantes de publicação de edital, documentos e demais peças, em substituição aos termos lançados nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento n°6 5/2007 -CGJ.

______________, ______/______/_____

____
Gestor/Analista Judiciário

Data	Identificação da Peça	Destinatário	Fls./ Observação	Servidor	
				Rub.	Mat.
15/12/2013	Parecer do MP		53/55		
16/12/2013	AR	Ofício n. 5987/2013	55-v		

Realizada a juntada no processo físico, o servidor responsável deve acessar o **link “Documentos pendentes de juntada”**, a fim de realizá-la no sistema Apolo.

Exceção: Os documentos recebidos por malote digital, os mandados e respectivas certidões devolvidos pela Central de Mandados/oficial de justiça, os laudos da equipe técnica, as correspondências e cartas precatórias devolvidas não são disponibilizados no link; portanto, devem ser juntados **lançando-se o código do andamento pertinente no sistema Apolo**, por meio da ferramenta “Incluir Andamentos/Impressão”.

A ferramenta “Incluir Andamentos/Impressão” permite o acesso, também, à matéria para imprensa, agendamento de prazos, carimbos eletrônicos, impressão de documentos, modelos de textos, consulta a andamentos anteriores do processo, etc.

Ao efetuar a juntada no sistema (pelo link ou tela do andamento) o servidor deve preencher o campo destinado ao número de folhas. Exemplo: uma contestação juntada às folhas 121/130 no processo físico, será numerada no sistema Apolo da seguinte forma: 02-121/130 (02 refere-se à numeração do anexo “Juntada de Peças” e 121/130 às folhas em que foi juntada a contestação).

Além disso, quando necessário, deve descrever o conteúdo do ato de forma resumida na caixa combo dos andamentos:

- ✓ 84 - Juntada de Petição: constar o requerimento da parte.
- ✓ 172 - Juntada de Correspondência Devolvida: indicar qual expediente foi devolvido.
- ✓ 173 - Juntada de Carta Precatória e 176 – Juntada de Carta Precatória de Intimação: anotar se a diligência realizada no juízo deprecado foi positiva, negativa ou parcialmnte positiva. Nos casos de certidão negativa ou parcialmente positiva, descrever o motivo.
- ✓ 177 – Juntada de carta de intimação devolvida: indicar qual expediente foi devolvido.
- ✓ 180 – Juntada de Petição do Autor e 319 - Juntada de Petição do Autor e documentos: fazer constar o requerimento do autor.
- ✓ 181 – Juntada de Petição do Réu e 320 - Juntada de Petição do Réu e documentos: fazer constar o requerimento do réu/requerido.
- ✓ 200 – Juntada de Laudo: descrever o tipo de laudo.
- ✓ 303 – Juntadade de AR: indicar a qual expediente pertence o AR.
- ✓ 306 – Juntada de Alegações Finais: informar quem apresentou (requerente, requerido ou defesa).
- ✓ 321 – Juntada de Parecer ou Cota Ministerial: descrever o requerimento/parecer (favorável, desfavorável ou parcialmente favorárel).
- ✓ 367 – Juntada de Ofício: descrever o conteúdo e de quem foi recebido.
- ✓ 448 – Juntada de Memoriais: informar quem apresentou (requerente, requerido ou defesa).

Alguns andamentos são auto-explicativos e, portanto, não é necessário descrever o contéudo. No caso de processos com diversos autores, requeridos ou réus, indicar qual deles protocolou o pedido.

- ✓ 70 – Juntada de laudo de avaliação.
- ✓ 71 – Juntada de laudo de arbitramento.
- ✓ 72 – Juntada de laudo pericial (terceiros).
- ✓ 153 – Juntada de recurso de apelação.
- ✓ 168 – Juntada de contrarrazões.
- ✓ 184 – Juntada de contestação.

- ✓ 185 – Juntada de reconvenção.
- ✓ 186 – Juntada de exceção de incompetência absoluta.
- ✓ 187 – Juntada de contestação à reconvenção.
- ✓ 210 – Juntada de aditamento à inicial.
- ✓ 240 – Juntada de petição de acordo.
- ✓ 304 – Juntada de alegações finais do autor.
- ✓ 305 – Juntada de alegações finais do réu.
- ✓ 307 – Juntada de alegações finais da defesa.
- ✓ 308 – Juntada de contestações, procuração e documentos.
- ✓ 309 – Juntada de defesa preliminar.
- ✓ 310 – Juntada de exceção de pré-executividade.
- ✓ 313 – Juntada de embargos monitórios.
- ✓ 318 – Juntada de recurso adesivo.
- ✓ 329 – Juntada de aditamento à denúncia.
- ✓ 361 – Juntada de embargos de declaração.
- ✓ 362 – Juntada de cópia de agravo de instrumento.
- ✓ 366 – Juntada de agravo retido.
- ✓ 446 – Juntada de memoriais do réu.
- ✓ 447 – Juntada de memoriais do autor.
- ✓ 449 – Juntada de impugnação aos embargos com documentos.
- ✓ 450 – Juntada de impugnação aos embargos.
- ✓ 451 – Juntada de impugnação à contestação e documentos.
- ✓ 452 – Juntada de impugnação a contestação.
- ✓ 462 – Juntada de laudo de interdição.
- ✓ 463 – Juntada de laudo de DNA.
- ✓ 464 – Juntada de esboço de partilha.
- ✓ 465 – Juntada de laudo de estudo psicossocial.
- ✓ 493 – Juntada de informações.
- ✓ 494 – Juntada de antecedentes criminais.
- ✓ 497 – Juntada de cópia de alvará de soltura.
- ✓ 498 – Juntada de cópia de guia de execução penal.
- ✓ 513 – Juntada de Razões de Apelação.

Com relação à juntada de mandados e certidões, também, não há necessidade de descrever o conteúdo, pois os Oficiais de Justiça devem lançar suas certidões no sistema Apolo (item 3.3.13 da CNGC).

Encaminhar os processos para a conferência de qualidade do registro, autuação e juntada, lançando no sistema Apolo o localizador para 298 (para processos não urgentes) ou 299 (para processos urgentes), conforme o caso.

4.1. Juntada de avisos de recebimento (AR), remessa local com comprovação de entrega (CE) e correspondências devolvidas

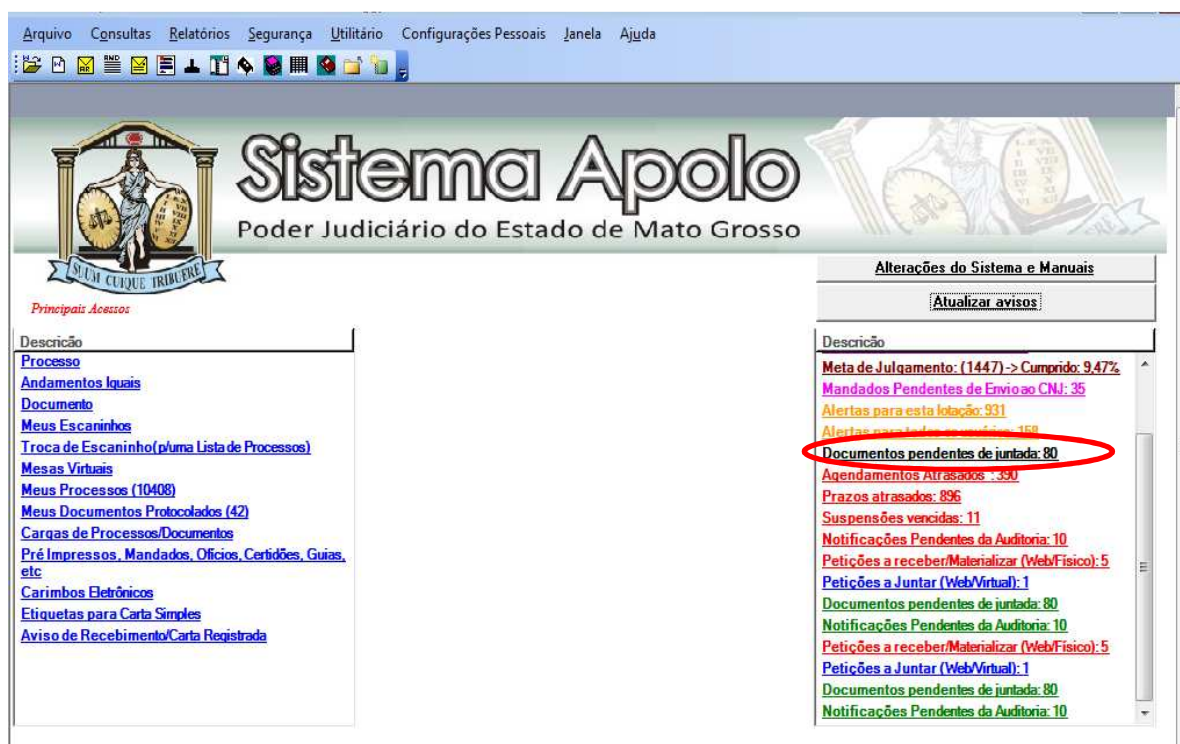
Para a juntada de AR/CE, o servidor deve observar a ordem cronológica e colar o documento de forma que a assinatura do destinatário fique visível.

Em caso de correspondências devolvidas, juntar somente o envelope, sem o conteúdo, com o carimbo do correio visível (aquele que informa o motivo da devolução: ausente, endereço insuficiente, mudou-se e outros).

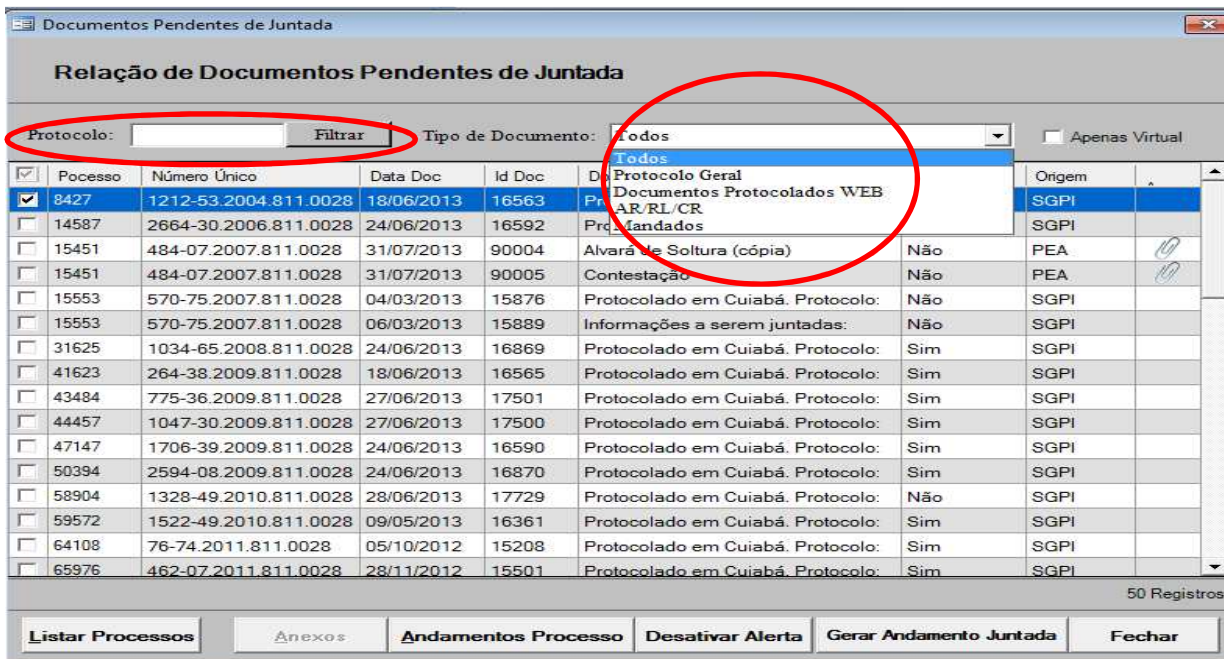
O **AR é juntado pelo link "Documentos pendentes de juntada**" e a **CE e a correspondência devolvida, devem ser juntadas pela tela do andamento do processo**.

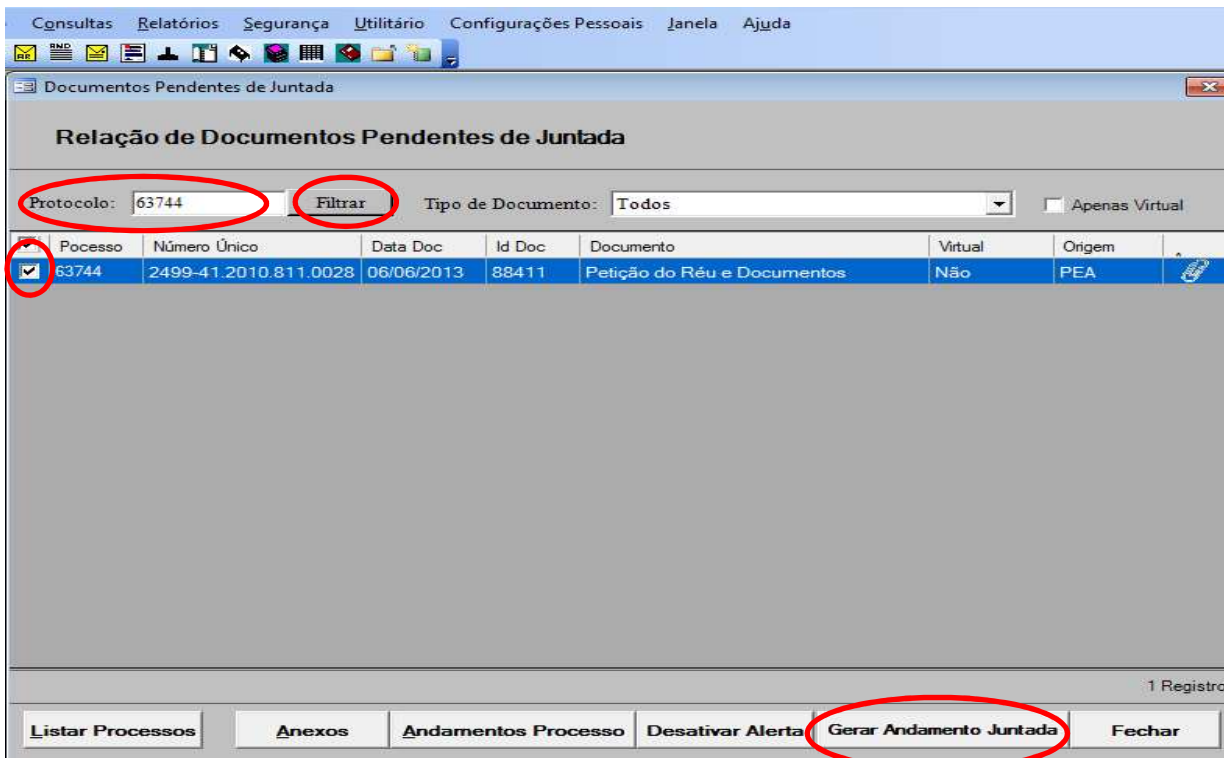
4.2. Juntada de cartas precatórias devolvidas

Deve-se juntar aos autos somente as peças necessárias, quais sejam: a **carta** precatória, propriamente dita, assinada pelo juiz deprecante e se houver **Anexo de Racionalização, somente os preenchidos**; as peças comprobatórias do cumprimento (**termo de audiência de inquirição, mandado de citação/intimação, certidão do oficial de justiça e outros**); **guias de recolhimento das custas**, se for o caso e **eventuais documentos novos** e petições que as acompanharam (capítulo 2, seção 7, item 2.7.18.1 da CNGC).

4.3. Juntada de mandados

O servidor deve juntar somente a via do mandado que contém a assinatura do citando/intimando, certidão do oficial de justiça, autos (busca e apreensão, penhora, etc.) e documentos anexos (se houver).

4.4. Juntada de ofícios prestadores de informações econômico-financeiras

No caso de juntada de informações sigilosas, o servidor deve observar o disposto no item 2.16.4 da CNGC: “*As secretarias farão arquivos reservados, em pasta própria, dos ofícios prestadores das informações econômico-financeiras das partes, dando ciência do seu conteúdo ao interessado e certificando no processo essa ocorrência, salvo se por determinação do Juízo for recomendada a juntada aos autos, circunstância em que passará o feito a correr em segredo de justiça.”.*

4.5. Juntada realizada por meio do link “Documentos pendentes de juntada”

Os documentos protocolados no Setor de Protocolo-Geral, Central de Distribuição e Portal Eletrônico do Advogado((PEA) devem ser juntados no sistema Apolo por meio do link “Documentos pendentes de juntada”, localizado na tela inicial.

O link oferece ao usuário os filtros “Protocolo” e “Tipo de Documento”, além de permitir o acesso aos andamentos dos processos, ao selecionar o ícone do lado esquerdo.

- Para proceder à juntada dos documentos, inserir o código do processo no campo “Protocolo”, clicar em “Filtrar”, selecionar o processo e “Gerar Andamento Juntada”.

- Conferir o código correspondente à juntada e, estando correto, confirmar e gravar o andamento.

Para que ocorra a **baixa automática** dos documentos pendentes de juntada, bem como, para que os mesmos sejam **anexados no andamento do processo** é necessário que a juntada seja realizada por meio do link “Documentos pendentes de juntada”.

4.6. Juntada de Incidentes processuais

Alguns incidentes são juntados aos autos e outros distribuídos e apensados ao processo principal. Os incidentes relacionados abaixo devem ser juntados.

- **Procedimentos cíveis:**

a) Assistência Judiciária Gratuita, quando formulada na petição inicial ou contestação.
b) Cumprimento de Sentença.
c) Assistência Litisconsorcial.

d) Habilitação de Sucessor.

e) Exceção de Incompetência Relativa.

- **Procedimentos criminais:**

a) Liberdade Provisória.

b) Relaxamento de Prisão em Flagrante.

c) Revogação de Prisão Preventiva ou Temporária.

d) Representação acerca de Prisão Temporária ou Preventiva.

e) Pedido de Providências.

f) Quebra de sigilo dos dados telefônicos ou bancários.

g) Transferência de Reeducando.

h) Recurso em sentido estrito quando interposto de ofício, nos casos do artigo 581, I, III, IV, VIII e X, do CPP e quando não prejudicar o andamento do processo.

Exceção: Nos casos de pedidos de Liberdade Provisória, Relaxamento de Prisão em Flagrante e qualquer outra medida incidental protocolados, anteriormente, ao início do Inquérito Policial ou da Ação Penal, o incidente será, **excepcionalmente**, distribuído e autuado (artigo 3º, § 2º do Provimento 43/2007-CGJ). Nestes casos, após decidido o incidente, o mesmo deve ser arquivado, trasladando-se as principais peças para os autos principais.

ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO SERVIDOR DA JUNTADA

70	Juntada de Laudo de Avaliação
71	Juntada de Laudo de Arbitramento
72	Juntada de Laudo Pericial (Terceiros)
84	Juntada de Petição
151	Juntada de Recurso do Requerente
152	Juntada de Recurso do Requerido
153	Juntada de Recurso de Apelação
154	Juntada de Recurso da Defesa
166	Juntada de Contrarrazões (Recurso Requerente)
167	Juntada de Contrarrazões (Recurso Requerido)
168	Juntada de Contrarrazões
169	Juntada de Contrarrazões (Recurso Defesa)
170	Juntada do Mandado de Citação e Certidão
172	Juntada de Correspondência Devolvida
173	Juntada de Carta Precatória
174	Juntada de Mandado de Intimação e Certidão
176	Juntada de Carta Precatória de Intimação
177	Juntada de carta de intimação devolvida
180	Juntada de Petição do Autor
181	Juntada de Petição do Réu
184	Juntada de Contestação
185	Juntada de Reconvenção
186	Juntada de Exceção de Incompetência
187	Juntada de Contestação à Reconvenção
192	Juntada de Provas (Requerente)
193	Juntada de Provas (Requerido)
194	Juntada de Provas (Acusação)
195	Juntada de Provas (Defesa)
200	Juntada de Laudo
210	Juntada de Aditamento à inicial
239	Juntada de Certidão de Oficial de Justiça
240	Juntada de Petição de Acordo
303	Juntada de AR
304	Juntada de Alegações Finais do Autor
305	Juntada de Alegações Finais do Réu

306	Juntada de Alegações Finais
307	Juntada de Alegações Finais da Defesa
308	Juntada de Contestações, Procuração e Documentos
309	Juntada de Defesa Preliminar
310	Juntada de Exceção de Pré-executividade
313	Juntada de Embargos Monitórios
314	Juntada de Mandado de Busca e Apreensão, Auto e/ou Certidão
315	Juntada de Mandado de Notificação
316	Juntada de Mandado Executivo, Certidão, Auto de Penhora
317	Juntada de Mandado de Penhora e/ou Avaliação
318	Juntada de Recurso Adesivo
319	Juntada de Petição do Autor e Documentos
320	Juntada de Petição do Réu e Documentos
321	Juntada de Parecer ou Cota Ministerial
329	Juntada de Aditamento à Denúncia
361	Juntada de Embargos de Declaração
362	Juntada de Cópia de Agravo de Instrumento
366	Juntada de Agravo Retido
367	Juntada de Ofício
446	Juntada de Memoriais do Réu
447	Juntada de Memoriais do Autor
448	Juntada de Memoriais
449	Juntada de Impugnação aos Embargos com Documentos
450	Juntada de Impugnação aos Embargos
451	Juntada de Impugnação à Contestação e Documentos
452	Juntada de Impugnação à Contestação
455	Juntada de Auto de Apreensão
457	Juntada de Auto de Arresto
458	Juntada de Mandado de Cumprimento de Liminar e Citação
459	Juntada de Mandado de Prisão
460	Juntada de Mandado e Certidão
461	Juntada de Carta de Notificação
462	Juntada de Laudo de Interdição
463	Juntada de Laudo de DNA
464	Juntada de Esboço de Partilha
465	Juntada de Laudo de Estudo Psicossocial

493	Juntada de Informações
494	Juntada de Antecedentes Criminais
497	Juntada de Cópia de Alvará de Soltura
498	Juntada de Cópia de Guia de Execução Penal
513	Juntada de Razões de Apelação

Capítulo 4

ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA APOLO

São funções do atualizador do Sistema Apolo:

- Inserção de informações sobre movimentação processual.
- Manutenção do banco de dados do Sistema Apolo para permitir consultas sobre números de processos, partes, advogados, testemunhas, peritos e quaisquer outros interessados.
- Agendamento de prazos.
- Arquivamento.
- Desarquivamento.

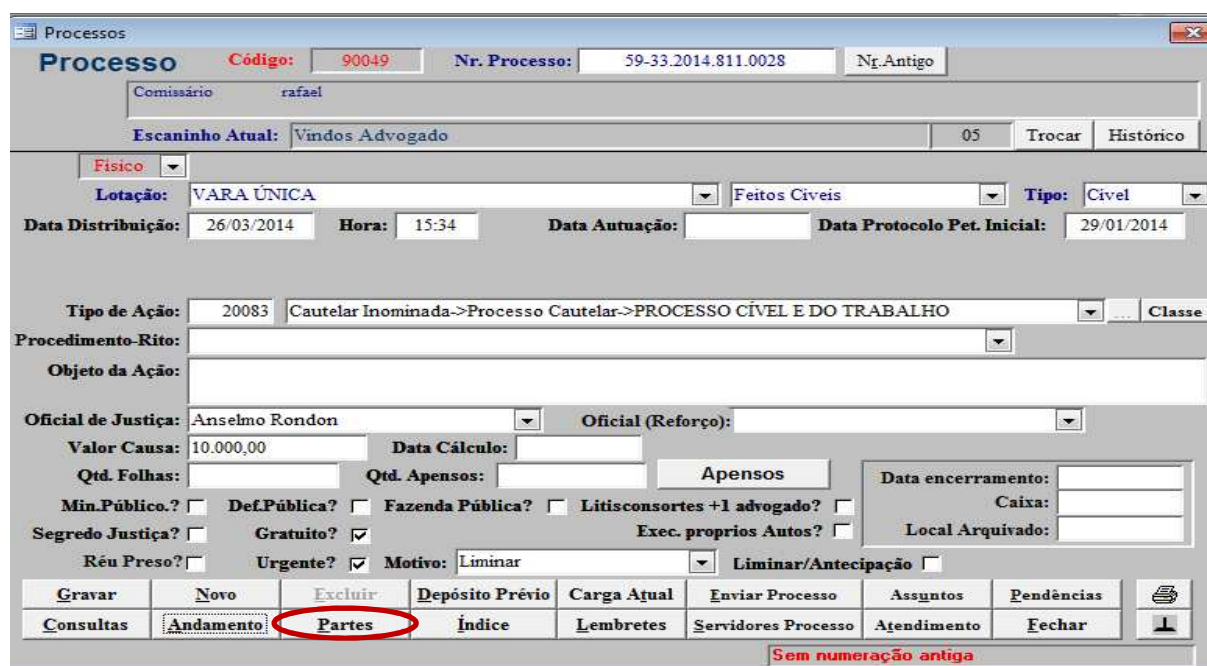
4.1. Inserção de informações sobre movimentação processual

A correta inserção de informações no sistema Apolo **reduz o número de atendimentos realizados por telefone e balcão**, vez que, as mesmas estão disponíveis no site www.tjmt.jus.br.

Além disso, **agiliza o atendimento ao público**, pois todas as informações são disponibilizadas no sistema, não havendo necessidade do atendente buscar os processos junto aos escaninhos somente para este fim.

O atualizador deve **lançar a produção do servidor do registro, autuação e juntada - RAJ**, procedendo da forma descrita no **capítulo 3 deste manual**, somente nos casos em que o servidor responsável **realize a juntada apenas no processo físico**, bem como, **alimentar** o sistema Apolo com os **demais andamentos e localizadores** anotados pelo gestor judiciário na Ficha de Controle de Andamento (contra-capa do processo), preencher o "sub escaninho" com letras ou números para rápida localização dos processos e acomodá-los nos respectivos escaninhos.

4.2. Manutenção do banco de dados atualizado do Sistema Apolo

Para garantir a eficiência da prestação jurisdicional, é necessário manter **atualizado o cadastro** das partes, testemunhas, advogados, peritos e outros no sistema Apolo, seguindo as seguintes instruções:

4.2.1. Cadastro de Advogados

Havendo juntada de contestação, resposta à acusação ou petição requerendo a juntada de procuração ou substabelecimento, o atualizador deve proceder ao cadastro do advogado no sistema Apolo.

Observação:

No caso de substabelecimento **com reserva** de poderes, o atualizador deve incluir o(s) novo(s) advogado(s) e manter o(s) primeiro(s) e tratando-se de substabelecimento **sem reserva** de poderes, deve incluir o(s) novo(s) advogado(s) e excluir o(s) anterior(es).

- Para tanto, deve clicar em “Partes”.

- Na tela “Partes do Processo”, selecionar a parte e clicar em “Advogados (Parte)”.

- Na tela “Advogados da Parte”, digitar o nome do advogado para verificar se o mesmo possui cadastro.

- Clicar em “Consultar para Localizar Advogados com Nomes Semelhantes”. Se o advogado possuir cadastro no sistema Apolo, o atualizador deve clicar em “Escolher”.

- Quando a petição informar que determinado advogado deve receber as **intimações por meio do Diário da Justiça Eletrônico**, o atualizador deve manter a opção “Sim”, no campo “Intimação” e “Salvar”. Para os demais advogados, que não recebem as intimações, o servidor deve escolher a opção “Não”.

- No tocante aos **advogados nomeados e Defensoria Pública** que devem ser **intimados pessoalmente** dos atos processuais, o atendente ao cadastrá-los, deve escolher a opção “Não” no campo “Intimação” e “Sim” no campo “Dativo”.

- Se o advogado não é cadastrado no sistema, o atualizador deve clicar em “Incluir”.

- Clicar em “Consulta OAB Nacional” para verificação da situação do advogado (regular, suspensão, cancelamento).

- Estando o advogado em situação regular, proceder ao cadastro do mesmo no sistema Apolo; preenchendo os campos, inclusive o e-mail para que o advogado receba as informações acerca dos andamentos dos processos.

Cadastro de Advogados

Cadastro de Advogados

Código:

Nome: margarida

Número OAB:

Cpf:

Endereço:

Bairro:

Cidade: Poconé

Estado: MT

Cep:

Telefone:

Telefone:

Obs Endereço:

Outros Endereços

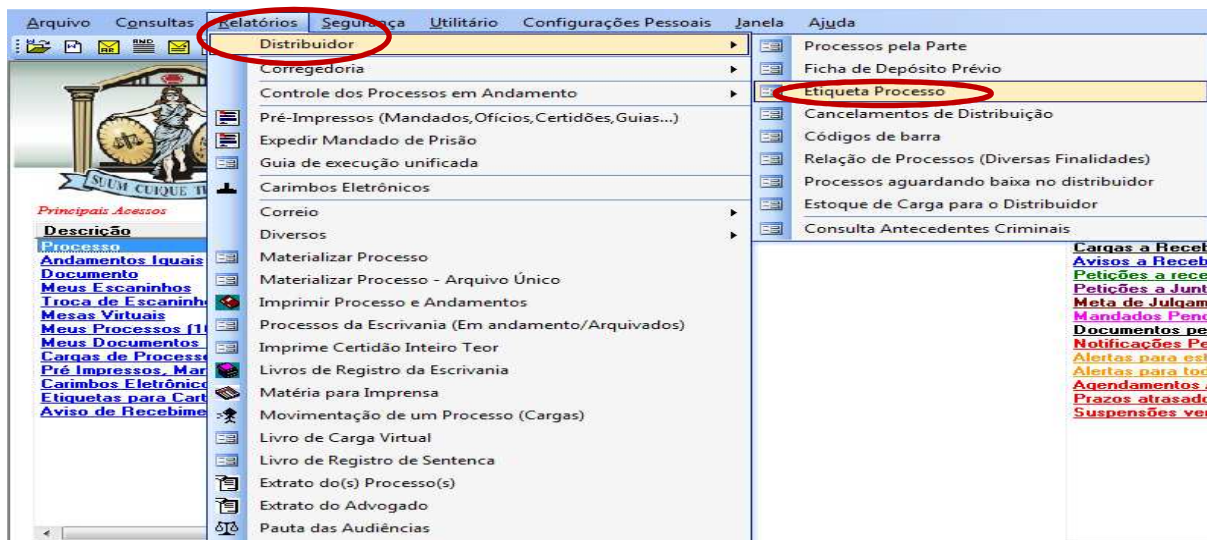
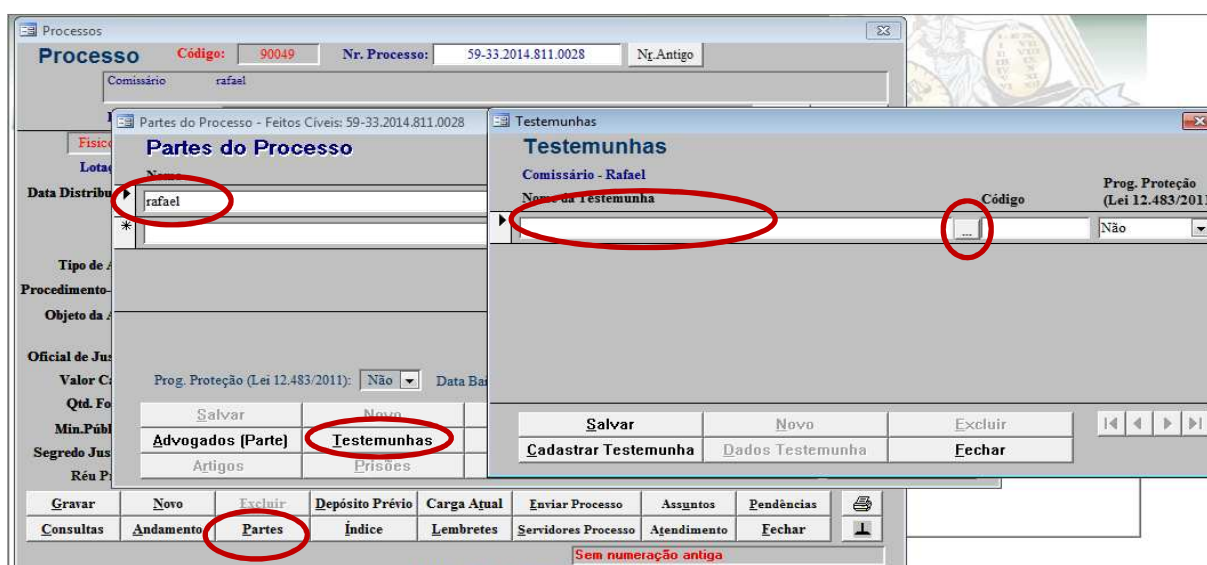
Ativo: Sim

E-mail:

Credenciados:

Salvar | Novo | Procurar | Excluir | Etiqueta | AR CR Rem.Local | Consulta OAB Nacional | Fechar

Primeiro | Anterior | Próximo | Ultimo

- Após o cadastramento, o atualizador deve imprimir nova etiqueta de autuação do processo para substituição da anterior.

- Digitar o código do processo, clicar em “Enter”, escolher a opção “Grande (13,811x21,273) com nr lateral” e “Imprimir”.

2198-26/2012

83030

Número: 2198-26.2012.811.0028 - Livro: Processos Criminais I.P.: 2012/16

Tipo de Ação: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL

Assunto: ->DIREITO PENAL->Crimes contra o Patrimônio->Furto Qualificado

Poconé - Vara Única

Autor(a): Ministério Público Estadual

Denunciado(a): Ducarmo Admilson Evangelista
Denunciado(a): Edenaldo da Silva

Advogado: Anderson Nunes de Figueiredo
Advogado: Lauro Gonçalo da Costa

Protocolado: 09/11/2012
Distribuído: 21/11/2012 Valor: 0,00

Arquivado em: ___/___/_____
Caixa: ___________
Local: ___________

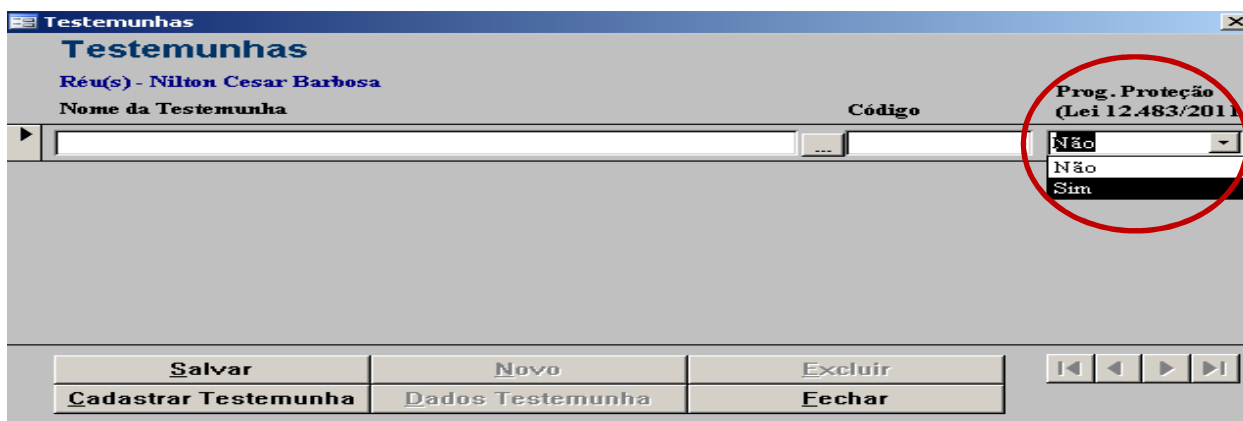
Oficial de Justiça: Teresa Lucia

*** Gratuito ***

Objeto da Ação: Inquerito Policial nº 163/2012

OBSERVAÇÃO: ______________________________

4.2.2. Cadastro de testemunhas

Havendo juntada de **petição arrolando testemunhas e resposta à acusação**, o atualizador deve cadastrar as testemunhas no sistema Apolo, procedendo da seguinte forma:

- Na tela inicial do sistema Apolo, clicar em “Partes”, selecionar a parte, clicar em “Testemunhas” e colocar o nome da testemunha para realizar a consulta.

Se a testemunha estiver cadastrada no Apolo, o atualizador deve conferir os dados cadstrais e clicar em “Escolher”. Caso contrário, deve clicar em “Incluir” e cadastrá-la, procedendo da mesma forma como no cadastro de advogados.

O sistema Apolo disponibiliza campo para anotação das testemunhas protegidas pelo Programa de Proteção (Lei nº 12.483/2011).

4.2.3. Atualização de endereços das partes

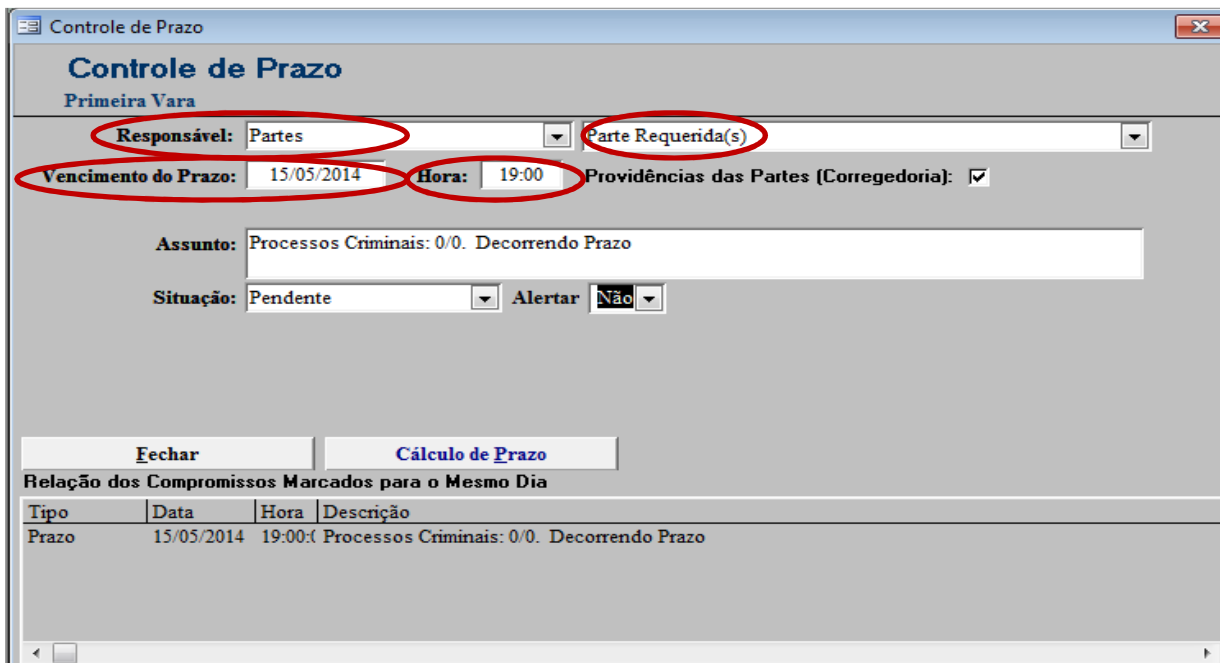
No caso de juntada de **certidão de oficial de justiça, petição e certidão informando novo endereço da parte**, o atualizador deve cadastrá-lo no sistema Apolo, utilizando a ferramenta "Outros Endereços":

- Na tela inicial do processo, clicar em "Partes", selecionar a parte, clicar em "Dados da Parte" e em "Outros Endereços".

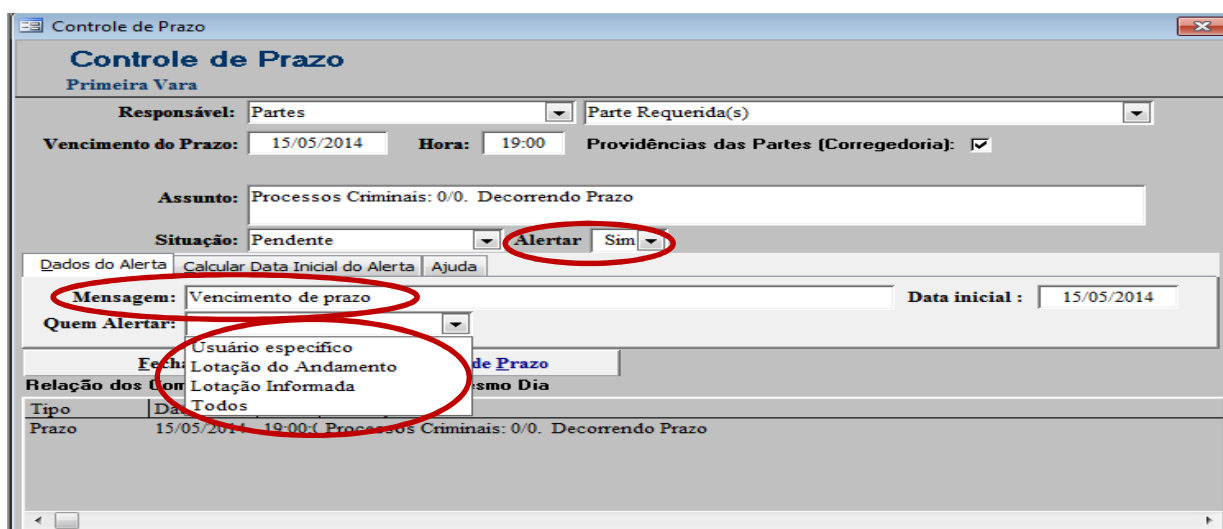
- Anotar o novo endereço, "Definir como endereço principal" e "Salvar".

Observações:

O cadastro inicial das ações é de responsabilidade da Central de Distribuição/Central de Cadastro e a **atualização do cadastro durante a tramitação do processo até seu arquivamento** é de responsabilidade do atualizador do sistema Apolo (secretaria).

A Central de Distribuição/Central de Cadastro e o atualizador do Apolo, antes de inserir no sistema, devem verificar se a parte, testemunha, advogado e outros possuem cadastro para evitar duplicidade. Havendo dúvidas, por ausência de dados, fazer novo cadastro sem exclusão do anterior.

4.3. Agendamento de prazos

O agendamento dos prazos é **obrigatório** e deve ser realizado no sistema Apolo por meio da ferramenta “Agendamento de Prazos”.

Ao lançar o andamento 18 – Decorrendo Prazo, o campo “Agendar”, automaticamente, é substituído por “Prazo” – “Sim”.

- O atendente deve preencher os campos “Responsável”, “Vencimento do Prazo” e “Hora”.

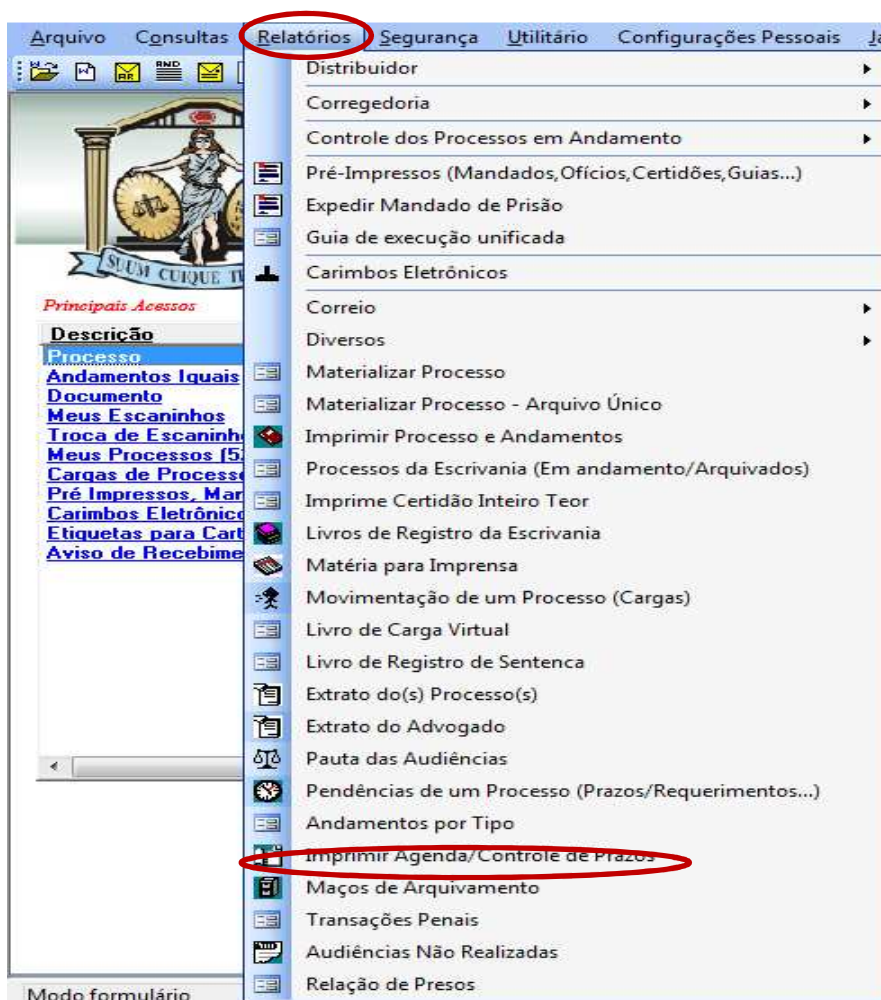
- Desejando que o sistema Apolo avise acerca do vencimento do prazo, o atualizador deve clicar em “Sim” no campo “Alertar”; preencher o campo “Mensagem”; escolher quem o Apolo deve alertar (usuário específico, lotação do andamento, lotação informada ou todos).

- Clicar em “Fechar”.

Observação:

O agendamento das audiências e a respectiva baixa das pendências (realizada, redesignada, cancelada) devem ser realizados no sistema Apolo pelo magistrado ou seus assessores.

4.3.1. Verificação dos prazos agendados (prazos vencidos)

O atualizador do sistema Apolo por intermédio da ferramenta “Imprimir Agenda/Controle de Prazos”, disponível em “Relatórios” retira das prateleiras os processos com prazos vencidos e havendo petições/documentos para juntar, deve colocá-los no escaninho 263 – Aguardando Juntada de Peças Diversas ou 264 – Aguardando Juntada Urgente para posterior juntada. Em caso negativo, coloca os processos no escaninho 179 – Aguardando Expedir Documentos para certificação do decurso do prazo sem manifestação da parte.

4.4. Arquivamento

Há duas formas de arquivamento de processos e feitos.

Os processos **sentenciados**, com **trânsito em julgado** e os **incidentes processuais** devem ser arquivados utilizando-se o andamento **16 – Arquivamento**.

Os processos **não sentenciados** e que se encontram nas situações abaixo elencadas, devem ser arquivados utilizando-se o andamento **80 – Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor**:

- Execuções Fiscais municipais e estaduais em tramitação ou que vierem a ser ajuizadas, cujo valor da causa seja inferior a 15 UPF/MT.

- Execuções suspensas pela não localização de bens do devedor ou do próprio devedor.

- Procedimentos instaurados para apuração de ato infracional, nas hipóteses em que, oferecida a representação, não for localizado o adolescente, após a decretação da busca e apreensão.

- Feitos criminais que aguardam cumprimento de mandado de prisão.

- Processos suspensos, nos termos do artigo 366 do CPP.

- Processos suspensos nos termos do artigo 89 da lei 9.099/95 (*sursis* processual), mediante prévia expedição de guia de controle de cumprimento das condições assumidas pelo réu.

- Processos suspensos pelo artigo 21 da Lei nº 9.868/1999.

- Processos suspensos pelo artigo 5º, § 3º da Lei nº 9.882/1999.

- Processos suspensos pelo artigo 78, § 2º, “c” do Código Penal.

- Processos suspensos pelo artigo 132, § 1º, “b” da Lei nº 7.210/1984.

- Processos suspensos pelo artigo 40 da Lei nº 6.830/1980.

4.4.1. Procedimento de arquivamento de processos no sistema Apolo

- Lançar no sistema Apolo o andamento 16 - Arquivamento ou 80 – Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor.

- Confirmar o andamento, gravá-lo e clicar em "Ok".

- Digitar o número do maço de arquivamento e "Fechar".

O processo está arquivado no sistema Apolo.

- Fazer a carga dos processos arquivados para a Central de Administração ou Setor de Arquivo, utilizando o **andamento 235 – Envio ao Setor de Arquivo (caixa de processos)**.

- Clicar em "Cargas de Processos/Documentos".

- Preencher os dados solicitados e “Salvar Lista”.

- Clicar em “Sim”.

- Digitar os códigos dos processos, "Enter" após cada código e "Encerrar Lista".

- Clicar em "Confirmar Envio de Todos desta Lista" e "Sim".

- Imprimir a lista de carga, clicando em “Imprimir Recibo”.

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Venc
Proc.	7689	0	2004/63	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	7282	0	2004/28	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	2476	0	1999/386	Ag.Envio	F	Regularização de Registro Civil->Pro...	
Proc.	2254	0	2000/56	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	1965	0	1996/363	Ag.Envio	F	Ação Civil Pública->Procedimentos R...	
Proc.	1988	0	1998/750	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	2066	0	1998/18	Ag.Envio	F	Execução da Pena->Execução Crimina...	
Proc.	1878	0	2000/28	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	1458	0	1999/411	Ag.Envio	F	Alvará Judicial - Lei 6858/80->Proce...	
Proc.	1126	0	1999/771	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	

- Acondicionar os processos em caixa própria para arquivamento, etiquetando-a. As etiquetas se encontram disponíveis no “Kit Gestor”.

- Encaminhar a caixa de processos arquivados à Central de Administração ou Setor de Arquivo, colher a assinatura na lista de cargas, do servidor responsável pelo recebimento dos processos e arquivar a lista de carga em pasta própria.

O servidor pode realizar o arquivamento dos processos de forma mais rápida por meio do **link “Andamentos Iguais”**.

- Digitar o andamento 16 ou 80 e preencher o número do maço.

- Digitar o código dos processos que devem ser arquivados, "Enter" após cada código e clicar em "Gerar Andamentos".

Gerados os andamentos, o sistema Apolo habilita o campo "Gerar Carga". O servidor deve clicar em "Gerar Carga" para fazer a carga dos processos para a Central de Administração ou Setor de Arquivo e imprimir a lista para colher a assinatura do responsável.

4.5. Desarquivamento

Recebido o processo da Central de Administração ou Setor de Arquivo, o atualizador do Apolo deve lançar no sistema o andamento 3 – Desarquivamento e, após, os localizadores 249 – Aguardando carga para o Ministério Público, 254 – Aguardando carga para a Defensoria Pública ou 503 – Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa, conforme o caso.

Exemplos:

- A Defensoria Pública/Ministério Público requer o desarquivamento do processo para análise, distribuição de nova ação ou cumprimento de sentença. Neste caso, o atualizador lança o andamento 3 – Desarquivamento, o localizador 254 – Aguardando carga para a Defensoria Pública ou 249 – Aguardando carga para o Ministério Público e coloca o processo no escaninho respectivo.

- A parte, por meio de seu advogado, requer o desarquivamento do processo para análise, distribuição de nova ação ou cumprimento de sentença. O atualizador lança o andamento 3 – Desarquivamento e, em seguida, o localizador 503 - Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa e coloca o processo no escaninho respectivo.

O servidor responsável pela expedição de matéria para imprensa deve intimar o advogado por meio do DJE acerca do desarquivamento e para providências.

Decorridos cinco dias da publicação, sem manifestação, o atualizador deve retornar o processo ao arquivo, lançando no sistema Apolo o andamento 16 – Arquivamento ou 80 – Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor, procedendo da forma descrita nos itens 4.4 e 4.4.1 deste manual.

LOCALIZADORES UTILIZADOS PELO ATUALIZADOR DO SISTEMA APOLO

6	Aguardando Cumprimento de Carta Precatória/Rogatória
40	Aguardando Resposta de Ofício
49	Aguardando Cumprimento de Mandado
52	Aguardando Trânsito em Julgado
75	Aguardando Cumprimento de Mandado de Prisão
76	Aguardando Sursis
78	Aguardando Júri
79	Aguardando Cumprimento de Pena
85	Aguardando Devolução de AR
97	Aguardando Publicação Expediente
179	Aguardando Expedir Documento
227	Aguardando Cumprimento de Medida Sócio Educativa
246	Aguardando Carga de Mandado para Oficial de Justiça/Avaliador/Central
248	Aguardando Carga para o Juiz
249	Aguardando Carga para o Ministério Público
253	Aguardando Carga
254	Aguardando Carga para Defensoria Pública
256	Aguardando Carga para o Distribuidor/Contador/Partidor
262	Aguardando Depósito de Diligência
263	Aguardando Juntada de Peças Diversas
264	Aguardando Juntada Urgente
272	Aguardando Publicação de Edital
273	Aguardando Realização de Audiência
276	Aguardando Retirar Documentos
277	Aguardando Fotocópia
296	Conferência da Qualidade - Expedição de Documento
297	Conferência da Qualidade - Expedição de Documento Urgente
298	Conferência da Qualidade - Registro, Autuação e Juntada
299	Conferência da Qualidade - Registro, Autuação e Juntada Urgente
326	Aguardando Retorno ao Arquivo
327	Aguardando Arquivamento
328	Aguardando Hasta Pública
331	Aguardando Carga ao Procurador do Município
332	Aguardando Carga ao Procurador do Estado
333	Aguardando Carga ao Procurador da União
337	Aguardando Impulsionamento por Certidão
339	Aguardando Registro e Autuação
380	Aguardando Envio de Matéria para Imprensa
479	Aguardando Inclusão na Pauta de Julgamento
484	Aguardando Cumprimento de Ato proc. Apenso
488	Aguardando Decurso de Prazo Transação Penal
489	Aguardando Registros Diversos

490	Aguardando Prazo de Suspensão Condicional de Processo
503	Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa
555	Aguardando Pagamento de Precatório

ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO ATUALIZADOR DO SISTEMA APOLO

3	Desarquivamento
16	Arquivamento
18	Decorrendo Prazo
29	Praça ou Leilão
39	Estudo Social
50	Juntada
67	Termos do Gestor Judiciário (atos)
73	Partilha / Sobrepartilha
74	Cálculo
80	Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor
84	Juntada de Petição
103	Criança Institucionalizada
104	Enviar para Correio
153	Juntada de Recurso da Acusação
168	Juntada de Contra Razões (Recurso Acusação)
170	Juntada do Mandado de Citação e Certidão
172	Juntada de Carta de Citação Devolvida
173	Juntada de Carta Precatória de Citação
184	Juntada de Contestação
185	Juntada de Reconvenção
186	Juntada de Exceção de Incompetência (absoluta)
187	Juntada de Contestação à Reconvenção
200	Juntada de Laudo
209	Conversão em Procedimento Ordinário
210	Juntada de Aditamento à inicial
224	Cotas do MP
239	Juntada de Certidão de Oficial de Justiça
282	Certidão de Registro e Autuação
300	Conversão em Execução
301	Conversão em Cumprimento de Sentença
302	Conversão em Ação de Depósito
303	Juntada de AR
306	Juntada de Alegações Finais da Acusação
309	Juntada de Resposta à Acusação
310	Juntada de Exceção de Pré-executividade
317	Juntada de Mandado de Penhora e/ou Avaliação
318	Juntada de Recurso Adesivo
321	Juntada de Parecer ou Cota Ministerial
322	Processo Desmembrado

324	Certidão de Apensamento de Processo
325	Certidão de Desapensamento de Processo
329	Juntada de Aditamento à Denuncia
361	Juntada de Embargos de Declaração
366	Juntada de Agravo Retido
367	Juntada de Ofício
401	Certidão de Abertura de Volume
403	Certidão de Cadastramento de Incidente
404	Certidão de Afixação de Edital
406	Certidão de Quitação de Custas
407	Certidão de Recolhimento: custas de preparo; processuais e taxa judiciária
413	Certidão de Traslado de Documentos
425	Certidão de Desentranhamento
427	Certidão de Desentranhamento para Aditar
434	Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro
436	Certidão de Encerramento de Volume
448	Juntada de Memoriais
450	Juntada de Impugnação aos Embargos
452	Juntada de Impugnação à Contestação
453	Juntada de Embargos
458	Juntada de Mandado de Cumprimento de Liminar e Certidão
460	Juntada de Mandado
465	Laudo de Avaliação Psico-Social
473	Certidão de Lançamento do Nome do Réu no Rol dos Culpados
474	Suspensão até Julgamento de Processo em Apenso
478	Renovação de Capa de Processo
480	Sessão de Julgamento Designada
481	Sessão de Julgamento Redesignada
493	Juntada de Informações
494	Juntada de Antecedentes Criminais
495	Juntada de Libelo
496	Juntada de Contrariedade do Libelo
504	Certidão de recebimento
509	Certidão de Registro de Suspensão do Processo
510	Certidão de Cadastro de Criança / Adolescente em Condições de Adoção
511	Certidão de Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção
513	Juntada de Razões de Apelação

Capítulo 5

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os “pré-impressos” são modelos de formulários disponíveis no sistema Apolo no formato de “editor de texto - Word” e se constituem em ferramentas de trabalho do servidor responsável pela expedição de documentos (mandados, cartas, cartas precatórias, ofícios, termos e alvarás) que permitem o cumprimento das determinações judiciais e impulsionamentos do gestor judiciário.

Tem a finalidade de **padronizar** em todas as comarcas do Estado de Mato Grosso os modelos de expedientes utilizados pelas secretarias e **diminuir a incidência de erros** no momento da confecção dos formulários.

Referidos formulários, exceto Mandado de Prisão, encontram-se no link “Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Guias...”.

5.1. Modelos de Texto

O servidor pode criar textos específicos, por meio da ferramenta "Modelos de Texto" disponível no link "Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Guias...".

- "No campo Procurar", digitar o nome do formulário desejado ou o número do mesmo.

- Selecionar e clicar em "Criar modelos de textos para esta vara".

- Escolher a opção desejada.

- Digitar o texto e "Salvar".

5.2. Procedimento para expedição de documentos

- O sevidor responsável deve, primeiramente, separar os processos de acordo com o tipo de ato a ser expedido (ofícios, cartas, mandados, aditamentos, alvarás, editais, termos, cartas precatórias e outros) priorizando os processos urgentes (réus presos, cautelares, mandados de segurança, idosos, infância e juventude, etc.).

- **Ler, atentamente, a decisão, sentença e impulsionamento do gestor**, a fim de que **as determinações sejam cumpridas na íntegra**.

- Conferir o endereço das partes e testemunhas. Havendo mais de um endereço cadastrado, definir como principal o informado no processo.

- Acessar o link "Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Guias..." e escolher a opção "Formulários Cíveis" ou "Formulários Criminais".

- No campo “Procurar”, preencher o **nome ou número do formulário** desejado e “Enter”.

- Selecionar o formulário e "Escolher".

- Digitar o código do processo e preencher os campos solicitados.

- Para o preenchimento do campo "Despacho/Decisão", o servidor deve clicar em "Inserir Despacho" para transportar a última decisão judicial do andamento do processo.

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado Me053

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunh

Código: 57704

Lotação: Primeira Vara

Feito: Cível

Salvar Campos

Processos Criminais

Ano: 0

Número: 0

Nome do Juízo Deprecante:

Nome do Juízo Deprecado:

Prazo para cumprimento:

Nome do Inquirido:

Pessoas a serem inquiridas:

Despacho/Decisão: Por isso, a denúncia recebida no pretérito deve ser mantida, e, assim, de fato MANTENHO o recebimento da denúncia conforme fls. 224, para os efeitos legais.

Peças que acompanham esta deprecata:

Montar Documento no Word

Inserir Parte | Inserir Advogado | Inserir Despacho | Gerar Andamento | Fechar

Inserir Texto Específico desta Vara | Inserir Texto de Uso Geral

- Clicar em "Montar Documento no Word".

- Clicar em “Arquivo” e “Imprimir”.

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Referências | Correspondências | Revisão | Exibição

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIARIO
COMARCA DE POCONE - MT
JUIZO DA VARA UNICA

RÉU PRESO

CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL ITINERANTE (CPP, ART. 355, § 1º)

PRAZO PARA CUMPRIMENTO 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS

DEPRECANTE: **JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE POCONÉ - MT**.

DEPRECADO: **JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE VARZEA GRANDE - MT**.

DADOS DE ORIGEM

Nº DO PROCESSO: **2198-26.2012.811.0028 – Cód. 83030**

ESPECIE: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL

PARTE AUTORA: Ministério Público Estadual

PARTE RE: WWWWWWWWWWWWWW

DADOS PARA CUMPRIMENTO

FINALIDADE(S): **INQUIRIÇAO DA(S) TESTEMUNHA(S)**, abaixo qualificadas, intimando-as para comparecerem na audiência a ser designada por esse r. Juízo Deprecado para **SER(EM) INQUIRIDA (S)**.

PESSOAS A SEREM INQUIRIDAS:

Testemunha: JoséJoséJoséJosé, filho de MMMMMMM e OOOOOOOO, data de nascimento: 00/00/0000, brasileiro, natural de Cuiabá-MT, Endereço: AVENIDA BRASIL Nº 01, CENTRO, VÁRZEA GRANDE - MT

Testemunha: MariaMariaMariaMaria, filha de XXXXX e YYYYYYY, data de nascimento: 00/00/0000, brasileiro, natural de Votuporagnga-SP, Endereço: Avenida Chile nº 01, Centro, VÁRZEA GRANDE - MT.

PEÇAS QUE ACOMPANHAM ESTA DEPRECATA: Denúncia, termos de declarações, resposta à acusação, decisão.

Poconé - MT, 4 de abril de 2014.

JOÃOJOÃOJOÃOJOÃO
JUIZ SUBSTITUTO

CERTIFICO ser autêntica a assinatura supra, do Dr. **Ramon Fagundes Botelho**, MM. Juiz Substituto desta Vara/Comarca. Em 4/4/2014.
WWWWWWWWWWWW
Gestor(a) Judiciário(a)

SEDE DO JUIZO E INFORMAÇÕES: Avenida Dom Aquino - Nº 372
Bairro: Centro
Cidade: Poconé-MT Cep:78175000
Fone: 065 3345-1507/2022.

ME - 053

- Após a impressão, clicar no ícone do sistema Apolo para retornar à tela do formulário.

- Clicar "Gerar o Andamento".

- No campo "Confirmado o conteúdo do andamento", clicar "Sim" e "Sim", novamente, no campo "Gravar este Andamento".

No momento da confirmação do andamento, o servidor responsável pela expedição de documentos deve verificar se o processo tramita em segredo de justiça e, neste caso, deve assinalar o andamento do processo como **confidencial**, escolhendo no campo “Visibilidade”, a opção “Só Escrivania Gabinete (Confidencial)” ou “Só Gestor Gabinete (Confidencial)”.

- Clicar “Sim”.

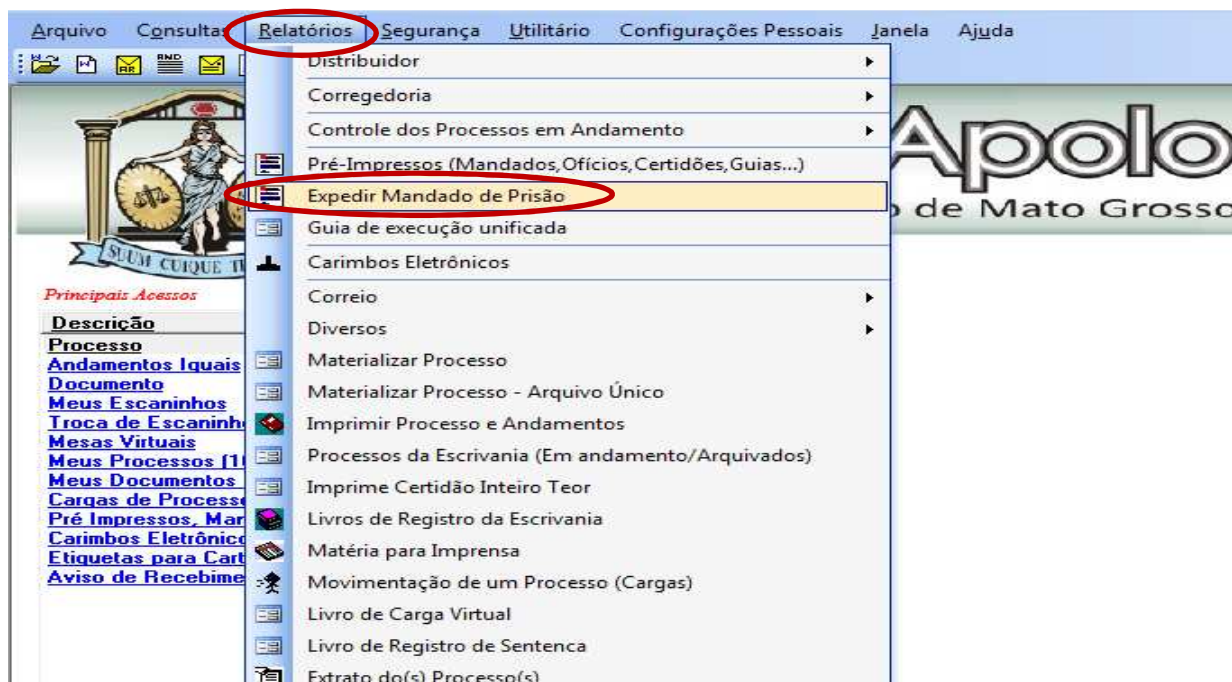
- “Ok – Adicionar”.

O documento está anexado no andamento do processo.

- Para a visualização do documento anexado ou reimpressão do mesmo, escolher a opção "Com o aplicativo".

- Encaminhar o processo para a conferência de qualidade da expedição de documentos, anotando-se no sistema Apolo o andamento 296 – Conferência da qualidade – Expedição de Documentos ou 297 - Conferência da qualidade – Expedição de Documentos Urgente.

5.3. Expedição de Mandados de Prisão

Para expedição de mandados de prisão, o servidor deve acessar o menu "Relatórios", "Expedir Mandado de Prisão".

- “Enter”, digitar o código do processo e preencher todos os dados solicitados.

O **manual contendo as instruções acerca da expedição dos mandados de prisão** se encontra disponível no site www.tjmt.jus.br – “Corregedoria” – “Página Inicial” – “Informações” – “Manual BNMP”.

Observação:

O servidor responsável pela expedição dos documentos deve observar que os mandados de prisão, contra-mandados, alvarás de soltura, salvo-condutos, requisições de réu preso, guias de recolhimento de internação ou de tratamento, ofícios e alvarás para levantamento de depósito, ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas, cartas precatórias, ofícios solicitando reforço policial para cumprimento de diligências **devem ser assinados pelo magistrado**, sendo vedado ao gestor judiciário subscrevê-los (capítulo 7, seção 9, item 7.9.1 da CNGC).

5.4. Citação, intimação e notificação de atos processuais

O Código de Processo Civil prevê três formas de comunicação às partes e terceiros interessados quanto aos atos praticados no processo: citação, intimação e notificação.

A **citação** é o chamamento do réu/requerido a Juízo para que tome conhecimento da ação e apresente sua defesa, caso queira.

A **intimação** é a comunicação às partes e/ou a terceiros dos atos processuais praticados ou não, bem como, para comparecer em audiências, perícias, etc.

A **notificação** é o aviso judicial a uma pessoa para que tome conhecimento de um ato jurídico praticado ou a ser praticado, no qual é interessada.

A **citação** deve ser **pessoal**, ou seja, somente será válida quando realizada na pessoa do citando ou de quem tenha poderes para, em seu nome, recebê-la.

Em Executivos Fiscais, cujo executado seja pessoa jurídica, além desta os sócios, também, devem ser citados.

A citação por hora certa (somente nos feitos cíveis) é realizada quando, por três vezes, o oficial de justiça houver procurado o requerido em seu domicílio ou residência, sem o encontrar, havendo suspeita de ocultação. Realizada a citação por hora certa, o gestor judiciário, para validar o ato, envia ao requerido carta de intimação, dando-lhe de tudo ciência (artigo 229 do CPC), devendo constar no documento o nome da pessoa que recebeu a citação.

Algumas **intimações** devem ser **pessoais**, tais como: intimação do **promotor de justiça**, **defensor público** e **defensor dativo** de todos os atos processuais (item 7.7.5 da CNGC); intimação do **requerente** para se **manifestar** em quarenta e oito horas sobre o **prosseguimento do feito** sob pena de extinção e outros casos em que o magistrado determinar a intimação pessoal.

5.5. Documentos Expedidos

5.5.1. Mandados

O mandado deve ser expedido em, no mínimo, três vias: uma para o oficial de justiça; outra para o citando/intimando e uma via para o processo.

Nas **comarcas de 1ª e 2ª entrâncias**, havendo no processo mais de uma pessoa/testemunha a ser citada/intimada/notificada, deve ser expedido um único mandado, contendo os nomes e qualificações de todas e cada uma delas deve receber uma via do mandado.

Nas comarcas de **3ª entrância e especial**, cuja extensão territorial é dividida em "setores", para fins de atuação dos oficiais de justiça (item 3.3.38 da CNGC); havendo no processo mais de uma pessoa a ser citada/intimada/notificada, deve-se observar a quais setores as partes/testemunhas pertencem, expedindo-se um mandado para cada setor que conterá os nomes e qualificações de todas as pessoas residentes no setor. Cada citando/intimando/notificando deve receber uma cópia do mandado.

Observações:

- Os **mandados de interceptação telefônica** devem, obrigatoriamente, conter as informações relacionadas no item 7.23.3 da CNGC.

- No **mandado de citação criminal** "deve constar a obrigatoriedade do oficial de justiça indagar ao acusado se ele pretende constituir advogado ou se o juiz deve nomear-lhe um defensor público ou dativo para patrocinar a sua defesa, e, neste caso, as razões pelas quais não tem a intenção de contratar defensor". (item 7.5.1.4 da CNGC).

- No momento da expedição do **mandado de intimação de sentença criminal condenatória** deve, também, ser expedido Termo de Apelação, conforme modelo abaixo, com espaço reservado para o réu assinalar a intenção de recorrer da sentença condenatória (item 7.14.2.1 da CNGJ).

TERMO DE APELAÇÃO

Processo n. ___________

Comarca: _____________

Réu(s): _______________

Aos _____ dias do mês de ____________ do ano de dois mil e _________, nesta cidade e Comarca de ______________, Estado de Mato Grosso, em diligências, compareci a ______________________, onde em contato com o sentenciado _____________________, por ele foi dito que, não se conformando, data vênia, com a respeitável sentença de fls. XXX, nos autos da Ação Penal que lhe move a Justiça Pública/Querelante _____________________, como incurso(a) nas penas do(s) artigo(s) __________________ do Código Penal (ou da Lei n. ________________), cujos autos tramitam por esta Secretaria, vem dela apelar, para o Egrégio Tribunal de Justiça de Mato Grosso, querendo que a sua apelação tenha o andamento legal. Do que, para constar, lavrei o presente termo de apelação que lido em voz alta e achado conforme, vai devidamente assinado.

Apelante:____

Observação: Para o caso de o apelante não saber ou não puder assinar, preencher os campos abaixo.

A rogo:

____

Assinatura

nome:____

1ª testemunha:____

Assinatura

nome:____

2ª testemunha:____

Assinatura

nome:____

5.5.2. Carta de citação e intimação e cartas precatórias expedidas

As **cartas de citação e intimação** devem ser expedidas em duas vias: uma para o processo e a outra para ser encaminhada por correio.

As **cartas precatórias** encaminhadas ao juízo deprecado **por correio** devem ser expedidas em quatro vias e as deprecatas enviadas **por malote digital**, em uma via.

Para **cumprimento de prisões e solturas**, as cartas precatórias devem estar acompanhadas do mandado de prisão e alvará de soltura conforme item 7.15.10.6 da CNGC.

Nas cartas precatórias **criminais** com a finalidade de **inquirição de testemunhas** deve ser informado por quem foram arroladas (acusação ou defesa) e no caso de haver mais de um réu, por qual deles (item 7.3.3.2 da CNGC).

Com relação às **cartas precatórias cíveis**, para distribuição em outra **comarca do Estado de Mato Grosso**, cuja **parte não é beneficiária da assistência judiciária gratuita**, deve ser obedecido o disposto no item 2.3.11 da CNGC: "No caso de expedição de carta precatória entre comarcas do Estado de Mato Grosso, as custas serão obrigatoriamente recolhidas no juízo deprecante, mediante guia de recolhimento padrão disponível nos cartórios distribuidores oficializados, postos de arrecadação e internet (*site* do Tribunal de Justiça – www.tjmt.jus.br)".

Para **distribuição em outros estados**, a carta precatória deve ser expedida e preparada com as fotocópias necessárias e a **parte deve ser intimada para retirá-la junto a secretaria a fim de providenciar a sua distribuição no juízo deprecado**.

5.5.3. Cartas precatórias recebidas

Em sua maioria, as cartas precatórias recebidas são cumpridas mediante **cópia da deprecata, servindo como mandado**. Neste caso, o servidor responsável pela expedição de documentos deve preparar o mandado, extraindo fotocópias da carta precatória e dos demais documentos para encaminhamento ao oficial de justiça ou Central de Mandados.

5.5.4. Devolução de Cartas Precatórias e de Ordem

Em regra, as Cartas Precatórias e Cartas de Ordem são **devolvidas** ao juízo deprecante por meio de **malote digital**. Porém, as deprecatas que **contenham depoimentos gravados em CDs e outras que não possam ser devolvidas por malote digital** devem ser encaminhadas (devolvidas) ao juízo de origem pelos correios.

Nestes casos, o servidor responsável pela expedição de documentos deve confeccionar o ofício de devolução, preparar a correspondência (emissão de CR - carta registrada e colagem do envelope) e **lançar no sistema Apolo o andamento 17 – Devolução de Carta Precatória para Comarca de Origem ou 476 – Devolução de Carta de Ordem**.

No tocante às deprecatas que devem ser reencaminhadas à outra comarca (caráter itinerante) para cumprimento, o servidor deve expedir dois ofícios: um ao juízo deprecante, comunicando o encaminhamento da deprecata a outro juízo e outro ofício para encaminhá-la ao juízo que irá cumprí-la.

O item 7.3.10 da CNGC proíbe a entrega de cartas precatórias criminais diretamente aos defensores constituídos, devendo a devolução ser feita à comarca de origem, pelos meios oficiais (correio ou malote digital).

5.5.5. Editais

Constituem expedientes por meio dos quais se faz a publicação de notícia, fato ou ordem (imprensa e em locais públicos) para conhecimento das partes e terceiros interessados (itens 2.9 e 6.4.3. a 6.4.3.3 da CNGC).

Quando se tratar de processo cuja **parte seja beneficiária da assistência judiciária gratuita** ou **isenta por força de lei**, o servidor responsável deve expedir o edital em duas vias; uma para afixação no átrio do Fórum e outra, para encarte no processo.

Com relação aos **processos cujas partes não são beneficiárias,** o edital deve ser expedido em três vias; uma para afixação no átrio do Fórum, outra para encarte no processo e a terceira para encaminhamento ao advogado da parte interessada para providenciar a publicação do mesmo.

5.5.6. Ofícios

Os oficios encaminhados ao destinatário **por correio** devem ser expedidos em três vias; sendo uma para encarte no processo, outra para arquivo em pasta própria e a terceira para postagem e os enviados **por malote digital**, em duas vias (uma para o processo e outra para arquivo em pasta própria).

5.5.7. Desentranhamento

Consiste no ato de retirar documentos do corpo do processo. Há três tipos de desentranhamento: para **aditar**, guardar em pasta própria e entregar à parte.

O servidor responsável pela expedição de documentos procede ao desentranhamento de documentos para aditar; os demais desentranhamentos são atividades do servidor do Registro, Autuação e Juntada.

Realizado o desentranhamento, o servidor deve certificar o ato, lançando no sistema Apolo o andamento 427 – Certidão de Desentranhamento para Aditar e o processo não deve ser renumerado.

Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 55853 ...

Processos Criminais: 1592-85.2013.811.0020

Desentranhar(para aditar)

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, nesta data, **desentranhei** o mandado de citação para aditamento, conforme despacho de fls. 35.
Alto Araguaia - MT, 7 de abril de 2014.

Gestor Judiciário

Imprimir Apenas este Carimbo | Limpar Carimbos Gravados | Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois | Imprimir Carimbos Gravados (Word) | Gerar Andamento

5.5.8. Termo de aditamento de peças

Consiste no cumprimento de determinação judicial visando suprir omissões, alterar, e/ou complementar um documento expedido, seja um mandado, carta precatória ou outro.

O termo de aditamento é digitado, separadamente, do documento original e deve conter a sua finalidade (alteração ou complementação de endereço, por exemplo).

TERMO DE ADITAMENTO DE MANDADO
Processo: **Ação:** **Partes:** Aos ____/_____/_____, **ADITO** este(a) ____________ para que em cumprimento à r. decisão de fls.____, o Sr. oficial de justiça proceda____________. Segue cópia de fls. Gestor Judiciário

5.5.9. Alvará Judicial

O alvará judicial deve ser expedido em três vias; uma para encarte no processo, outra para arquivo na pasta de controle de utilização de selos e a terceira para entrega à parte interessada.

5.5.10. Guia de Execução de Pena Definitiva

Transitada em julgado a sentença condenatória criminal o servidor responsável deve expedir aos institutos de identificação criminal e delegacias, ofícios de comunicação acerca da condenação; ofício ao Tribunal Regional Eleitoral; **guia de execução de pena definitiva** e, se necessário, outros expedientes para o cumprimento das determinações contidas na sentença.

A guia de exeução penal deve ser expedida em três vias; sendo uma para encarte no processo, outra para distribuição no juízo de execuções penais e a terceira para intimação do condenado.

O servidor responsável pela Expedição de Documentos deve providenciar **as peças elencadas no artigo 106 da Lei de Execução Penal**, a fim de instruir a guia de execução penal: nome do condenado, qualificação civil, grau de instrução, número do registro geral no órgão oficial de identificação, inteiro teor da denúncia e da sentença condenatória, certidão do trânsito em julgado, informação sobre os antecedentes, data da terminação da pena, outras peças reputadas indispensáveis ao adequado tratamento penitenciário.

Se a **pena** for **cumprida na comarca onde tramitou a ação penal**, a guia deve ser remetida à Central de Distribuição para distribuição à vara de Execuções Penais.

Caso seja **cumprida em outra comarca**, a guia de execução de pena deve ser remetida, **por correio ou malote digital**, ao juízo competente.

Remetida a guia definitiva ao juízo das execuções penais; os **autos da ação penal**, após o cumprimento de todas as determinações judiciais contidas na sentença, **devem ser arquivados**.

5.5.11. Guia de Execução de Pena Provisória

Havendo recurso em face da sentença criminal condenatória e estando o condenado preso pelo processo que o condenou, deve ser expedida **guia de execução penal provisória**, **antes da remessa da ação penal à segunda instância**.

As fotocópias que instruem a guia provisória são elencadas no artigo 106 da LEP, exceto, a certidão de trânsito em julgado.

O servidor responsável pela expedição de documentos deve **encaminhar a guia provisória à Central de Distribuição** do juízo onde se encontra preso o condenado (que pode ser o juízo da própria comarca onde tramitou a ação penal ou de outra comarca) e **os autos da ação penal à segunda instância** para apreciação do recurso.

Com o retorno da ação penal da segunda instância, o servidor deve verificar se a condenação e a pena foram mantidas ou não.

Mantida a condenação, deve ser expedida a **guia de execução penal definitiva** com base no acórdão; vez que, a sentença de primeiro grau pode ter sido modificada no sentido de aumentar, diminuir ou substituir a pena.

O servidor deve instruir a guia definitiva com fotocópias das certidões de trânsito em julgado e do acórdão e encaminhá-la à Central de Distribuição da comarca ou de outro juízo em que o condenado esteja executando a pena.

5.5.12. Certidão

O servidor da expedição de documentos deve certificar os seguintes atos: tempestividade e intempestividade de peças processuais, tais como, contestação, memoriais, recursos, contrarrazões e outras; decurso de prazo sem manifestações; início e término de cumprimento de pena; trânsito em julgado e suspensão do processo (lei 9.099/95, artigo 366 do CPP e outras suspensões).

5.5.13. Precatório Requisitório e Requisição de Pequeno Valor

Consistem em documentos expedidos pelo juiz de primeiro grau ao presidente do Tribunal respectivo, para que este determine o pagamento de dívidas da União, Estado, Distrito Federal ou Município, por meio de inclusão do valor do débito no orçamento do ano seguinte.

A Emenda Regimental nº. 01/2004 do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso padronizou o procedimento das requisições de pagamento das Fazendas Públicas e de suas respectivas autarquias e fundações.

Os modelos dos formulários do **Tribunal de Justiça de Mato Grosso** estão disponíveis no site www.tjmt.jus.br, "CCP – Central de Conciliação dos Precatórios", "Menu", "Ofício Requisitório – Formulário Padrão".

Para expedição de precatórios requisitórios e requisições de pequeno valor ao **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, o servidor deve observar o disposto na Resolução 168/2011 do Conselho da Justiça Federal e Portaria 151/2012-PRESI/COREJ. Os modelos dos formulários do **Tribunal Regional Federal da 1ª Região** seguem abaixo:

Reservado ao TRF

PRECATÓRIO

Do(a): JUIZ (ÍZA) ___________________________DA______VARA_________________
Ao: DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Requisito o pagamento em favor do(s) credor(es), em virtude de decisão transitada em julgado, proferida na **Ação Originária n.º**________________________ e **Ação de Execução n.º**______________________, segundo as informações abaixo indicadas. Informo, outrossim, que não existe qualquer recurso pendente quanto aos valores contidos na presente Requisição.

A- IDENTIFICAÇÃO

Requerente /Credor	:		
Advogado da Causa	:	**OAB:**	**CPF:**
Requerido /Devedor	:		

B – TIPO DE REQUISIÇÃO

( ) GERAL	**( ) ESPÓLIO**
( ) HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS – 08.01.14	**( ) REPRESENTANTE/INVENTARIANTE**
( ) HONORÁRIOS PERICIAIS – 08.01.07	**( ) CESSÃO DE CRÉDITO**
( ) MULTA – 01.03.10.01	**( ) REEMBOLSO DE CUSTAS – 03.03.13.12**

OBS: No caso de honorários sucumbenciais, preencher o Quadro "H", nos demais casos, o Quadro "G".

C – ESPÉCIE DE REQUISIÇÃO

( ) 1. Originário ( ) 2. Complementar ( ) 3. Parcial ( ) 4. Suplementar

Nos casos 2, 3 e 4, preencher obrigatoriamente o Quadro L

D – NATUREZA DO CRÉDITO

( ) Alimentar	**( ) Não Alimentar**
DOENÇA GRAVE: SIM ( ) NÃO ( )	

E- NATUREZA DA OBRIGAÇÃO (ASSUNTO) A QUE SE REFERE À REQUISIÇÃO

( ) Aposentadoria por Invalidez – 04.01.01	( ) Pensão por Morte – 04.01.08
( ) Aposentadoria por Idade Urbana – 04.01.02.01	( ) Auxílio-Doença Previdenciário – 04.01.05
( ) Aposentadoria por Idade Rural – 04.01.02.02	( ) Benefício Assistencial (Art. 203, V CF/88) – 04.01.13
( ) Aposentadoria Especial – 04.01.04	( ) RMI pelo art. 202 CF/88 – 04.02.01.01
( ) Aposentadoria por tempo de Serviço – 04.01.18	( ) IRSM de fevereiro de 1994 (39,67 %) – 04.02.01.13
( ) Aposentadoria por tempo de Contribuição – 04.01.19	( ) Salário-Maternidade - 04.01.07
( ) Outros: **Descrição:**	

cidade-estado, data

Identificação e Assinatura do Magistrado

F- DATAS DE REFERÊNCIA (dia/mês/ano)

Data do ajuizamento do processo de conhecimento:
Data do trânsito em julgado do processo de conhecimento:
Data do trânsito em julgado dos embargos à execução (se foram opostos):
Data do decurso de prazo para recurso, concordância com o valor requisitado ou do acordo:
Data da intimação do executado para fins dos §§ 9º e 10 do art. 100 da CF (compensação de débitos) ou data da decisão judicial que dispensou tal intimação (Inciso XIV do art. 8º da Resolução nº 168 de 05/12/2011 do CJF:

INDIVIDUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

G – CREDOR

NOME COMPLETO		**CPF/CNPJ**	**DATA-BASE**	**VALOR (R$)**
CASO OS VALORES DO PRECATÓRIO ESTEJAM SUBMETIDOS À TRIBUTAÇÃO NA FORMA DE RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE (RRA) - Art. 12-A da Lei nº 7.713/1988 e IN RFB nº 1.127/2011, IFORMAR:				
Número de parcelas:	Valor das deduções da base de cálculo **(IN RFB 1.127/2011- Art. 4º)** R$:			
HONORÁRIOS CONTRATUAIS (Art. 22 da Resolução nº 168 do CJF).	**NOME DO ADVOGADO**		**CPF**	**VALOR DESTACADO DO PRINCIPAL (R$)**

H – HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS

NOME COMPLETO	**CPF/CNPJ**	**DATA-BASE**	**VALOR (R$)**

I -VALOR TOTAL REQUISITADO: R$

J – VALOR A COMPENSAR (Art. 12 da Resolução nº 168 do CJF)

CÓDIGO DA RECEITA	**NÚMERO DENTIFICAÇÃO DO DÉBITO**	**DATA-BASE DA ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO**	**TIPO DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO**	**VALOR (R$)**
Data do trânsito em julgado da decisão que autorizou a compensação:				

L – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO NOS CASOS DE REQUISIÇÃO COMPLEMENTAR, SUPLEMENTAR E PARCIAL

NOME DO BENEFICIÁRIO	Nº DO(S) PRECATÓRIO(S) ANTERIOR (ES)	DATA-BASE	VALOR

Identificação e Assinatura do Magistrado

Reservado ao TRF

REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR - RPV

Do(a): JUIZ (ÍZA)__________DA ______ VARA ________________________
Ao: DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Requisito o pagamento em favor do(s) credor(es), em virtude de decisão transitada em julgado, proferida na **Ação Originária n.º**_______________________ e **Ação de Execução n.º**______________________, segundo as informações abaixo indicadas. Informo, outrossim, que não existe qualquer recurso pendente quanto aos valores contidos na presente Requisição.

A- IDENTIFICAÇÃO

Requerente /Credor :			
Advogado da Causa :		**OAB:**	**CPF:**
Requerido /Devedor :			

B – TIPO DE REQUISIÇÃO

( ) GERAL	**( ) ESPÓLIO**
( ) HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS – 08.01.14	**( ) REPRESENTANTE/INVENTARIANTE**
( ) HONORÁRIOS PERICIAIS – 08.01.07	**( ) CESSÃO DE CRÉDITO**
( ) MULTA – 01.03.10.01	**( ) REEMBOLSO DE CUSTAS – 03.03.13.12**
OBS: No caso de honorários sucumbenciais, preencher o Quadro “H”, nos demais casos, o Quadro “G”.	

C – ESPÉCIE DE REQUISIÇÃO

( ) 1. Originário	**( ) 2. Complementar**	**( ) 3. Parcial**	**( ) 4. Suplementar**
Nos casos 2, 3 e 4, preencher obrigatoriamente o Quadro J			

D – NATUREZA DO CRÉDITO

( ) Alimentar	**( ) Não Alimentar**

E – NATUREZA DA OBRIGAÇÃO (ASSUNTO) A QUE SE REFERE À REQUISIÇÃO

( ) Aposentadoria por Invalidez – 04.01.01	( ) Pensão por Morte – 04.01.08
( ) Aposentadoria por Idade Urbana – 04.01.02.01	( ) Auxílio-Doença Previdenciário – 04.01.05
( ) Aposentadoria por Idade Rural – 04.01.02.02	( ) Benefício Assistencial (Art. 203, V CF/88) – 04.01.13
( ) Aposentadoria Especial – 04.01.04	( ) RMI pelo art. 202 CF/88 – 04.02.01.01
( ) Aposentadoria por tempo de Serviço – 04.01.18	( ) IRSM de fevereiro de 1994 (39,67 %) – 04.02.01.13
( ) Aposentadoria por tempo de Contribuição – 04.01.19	( ) Salário-Maternidade - 04.01.07
( ) Outros: **Descrição:**	

cidade-estado, data

Identificação e Assinatura do Magistrado

F- DATAS DE REFERÊNCIA (dia/mês/ano)

Data do ajuizamento do processo de conhecimento:
Data do trânsito em julgado do processo de conhecimento:
Data do trânsito em julgado dos embargos à execução (se foram opostos):
Data do decurso de prazo para recurso, concordância com o valor requisitado ou do acordo:

INDIVIDUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

G – CREDOR

NOME COMPLETO	CPF/CNPJ	RENÚNCIA EXPRESSA	DATA-BASE	VALOR (R$)
		SIM ( ) NÃO ( )		

CASO OS VALORES DA RPV ESTEJAM SUBMETIDOS À TRIBUTAÇÃO NA FORMA DE RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE (RRA) – Art. 12-A da Lei nº 7.713/1988 e IN RFB nº 1.127/2011, IFORMAR:		
Número de parcelas de exercícios anteriores:	Valor de exercícios anteriores (R$):	
Número de parcelas do exercício corrente:	Valor do exercício corrente (R$):	
Valor das deduções da base de cálculo **(IN RFB 1.127/2011- Art. 4º)** R$:		

HONORÁRIOS CONTRATUAIS (Art. 22 da Resolução nº 168 do CJF).	**NOME DO ADVOGADO**	**CPF**	**VALOR DESTACADO DO PRINCIPAL (R$)**

H – HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS

NOME COMPLETO	CPF/CNPJ	DATA-BASE	VALOR (R$)

I -VALOR TOTAL REQUISITADO: R$

J – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO NOS CASOS DE REQUISIÇÃO COMPLEMENTAR, SUPLEMENTAR E PARCIAL

NOME DO BENEFICIÁRIO	Nº DA(S) RPV(S) ANTERIOR (ES)	DATA-BASE	VALOR

Identificação e Assinatura do Magistrado

5.6. Outras Atribuições

5.6.1. Remessa de processos para segunda instância

O servidor da expedição de documentos deve, também, encaminhar os processos à segunda instância para apreciação de recursos.

No tocante aos **processos criminais com sentença condenatória**, o servidor, antes de encaminhá-los à instância superior, deve verificar se os mesmos encontram-se prontos. Para tanto, deve checar a **existência dos seguintes itens**:

- **Intimação** do Ministério Público, assistente de acusação (quando houver), defesa e réu acerca da sentença condenatória.

- **Juntada nos autos da certidão do oficial de justiça ou da carta precatória** de **intimação pessoal do condenado** acerca da condenação.

- **Edital de intimação** da sentença condenatória, caso o réu não tenha sido encontrado para a intimação pessoal.

- **Certidão de publicação, afixação e decurso de prazo** do edital.

- **Cumprimento de outras determinações judiciais** constantes da sentença, se necessário.

- **Expedição de guia de execução penal provisória**, somente no caso de o condenado encontrar-se preso, provisoriamente, pela ação penal que o condenou.

- **Expedição de certidão de remessa dos autos à segunda instância**, conforme item 2.3.20 da CNGC, subscrita pelo gestor judiciário.

Verificada a existência dos itens acima e pronto o processo para encaminhamento à segunda instância, o servidor deve:

- Expedir **ofício de remesssa dos autos**, por meio do formulário pré-impresso cível ME-061, para assinatura do magistrado. O **ofício é endereçado ao Presidente do Tribunal**.

- Assinado o ofício, deve-se lançar no sistema Apolo o **andamento 218 – Remessa dos Autos à 2ª Instância**.

- Se o processo for remetido para o **Tribunal de Justiça de Mato Grosso**, o servidor deve colocá-lo no envelope e **encaminhá-lo à Central de Administração para remessa por malote**.

- Se o processo for remetido para outros tribunais, por exemplo, **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, o servidor da expedição de documentos deve fazer a **CR – carta registrada** pelo sistema Apolo, colocá-lo no **envelope** e **remeter à Central de Administração para postagem**.

5.6.2. Retorno dos autos à comarca para cumprimento de diligência

Há casos em que os tribunais devolvem o processo à comarca para cumprimento de diligências. O servidor da Expedição de Documentos deve estar atento para esta situação no momento de encaminhá-lo, novamente, ao Tribunal.

Cumprida a diligência, o servidor deve expedir ofício de remessa dos autos, **endereçado ao Departamento da Secretaria Cível ou Criminal** que remeteu o processo para diligência e, **não, para o Presidente do Tribunal**.

Assinado o ofício de remessa dos autos, o servidor deve **lançar** no sistema Apolo o **andamento 587 – Remessa dos autos à 2ª Instância com Diligência Cumprida**, envelopar o processo e encaminhá-lo à Central de Administração para envio do mesmo por malote ao Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

Se o processo for remetido para outros tribunais, por exemplo, **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, o servidor da expedição de documentos deve lançar o mesmo andamento no sistema Apolo, confeccionar a **CR – carta registrada** pelo sistema Apolo, colocá-lo no **envelope** e **remeter à Central de Administração para postagem**.

Observação:

Quando o processo é distribuído na segunda instância, o mesmo é autuado e recebe a capa do tribunal. Ao retornar à comarca para cumprimento de diligência, a **autuação do tribunal deve ser mantida**, ou seja, não deve ser eliminada a capa do processo que o tribunal autuou.

5.6.3. Preparação de correspondência para postagem

O servidor da expedição de documentos é responsável pela preparação das correspondências que abrange as atividades de **confecção de aviso de recebimento - AR, carta registrada - CR ou remessa local com comprovação de entrega – CE e envelopamento**.

Na preparação das correspondências, primeiramente, o servidor verifica as fotocópias que devem instruir os documentos expedidos (cartas precatórias, ofícios, mandados, cartas e outros).

As **cartas precatórias cíveis e criminais com a finalidade de citação e notificação** devem conter as seguintes peças:

- Petição inicial ou denúncia ou queixa-crime ou representação (contra-fé).
- Fotocópia da procuração.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

As **cartas precatórias criminais com a finalidade de interrogatório e inquirição de testemunhas** devem conter as seguintes peças:

- Fotocópia da denúncia ou queixa-crime.
- Fotocópia da procuração, quando houver.
- Fotocópia do interrogatório do indiciado na fase policial.
- Fotocópia do termo de declarações da testemunha.
- Fotocópia da Resposta à Acusação.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Guias de recolhimento de custas processuais, quando houver.

As **cartas precatórias cíveis com finalidade de inquirição de testemunhas** devem conter as seguintes peças:

- Fotocópia da petição inicial.
- Fotocópia da procuração.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Fotocópia da contestação.
- Fotocópia da impugnação à contestação.
- Fotocópia da denunciação à lide, reconvenção ou contestação da reconvenção, quando houver.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

As **cartas precatórias com finalidade de realização de exame pericial** em documentos devem conter:

- Fotocópia da petição inicial ou denúncia.
- Fotocópia da procuração.
- Original do documento a ser periciado (ficando nos autos, fotocópia do mesmo).
- Fotocópia da decisão do juiz que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

As **cartas precatórias com a finalidade de realização de perícias** devem conter:

- Fotocópia da petição Inicial ou denúncia.
- Fotocópia da procuração.
- Fotocópia da contestação.
- Fotocópia da impugnação à contestação.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a realização da perícia, se não estiver transcrita na deprecata.
- Fotocópia dos quesitos formulados pelas partes e do juízo.
- Fotocópia dos documentos afetos à lide: exames médicos, mapas, memorial descritivo, matrículas e outros.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

As **cartas precatórias com a finalidade de realização de estudo psicossocial** devem conter as seguintes peças:

- Fotocópia da petição inicial ou denúncia.
- Fotocópia da procuração.
- Fotocópia da contestação ou resposta à acusação.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso não esteja transcrita na deprecata.
- Fotocópia das demais peças existentes no processo que possam auxiliar o estudo.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

As **cartas precatórias com finalidade de intimação de sentença e data da audiência** devem conter apenas a sentença e a decisão de designação da audiência.

Os **ofícios** devem ser acompahados de fotocópias dos documentos que motivaram a sua expedição.

Os **mandados e as cartas de citação** devem conter a contrafé da petição inicial, denúncia, queixa-crime ou representação e fotocópia da decisão que determinou a citação, caso não esteja transcrita na carta ou mandado.

Os **mandados e as cartas de intimação** devem conter fotocópia da decisão que determinou a intimação, caso não esteja transcrita na carta ou mandado, bem como, de fotocópias dos documentos que motivaram a sua expedição.

Verificados os documentos e fotocópias, o servidor deve observar o disposto na **Instrução Normativa n. 009/2007 da Supervisão Administrativa do Tribunal de Justiça de Mato Grosso** para a emissão de aviso de recebimento, carta registrada e remessa local com comprovação de entrega:

"II - DOS SERVIÇOS DE POSTAGEM DE CARTA COMERCIAL

(...)

c) Apenas as correspondências que necessitarem comprovação oficial de recebimento, com juntada nos autos para contagem de prazo, deverão ser encaminhadas por Carta Comercial com AR;

VI - DAS PROIBIÇÕES

(...)

2 - Fica vedado o uso de Serviço de Postagem de Carta Comercial na modalidade registrada com AR e entrega de mão própria, exceto nos casos previstos em lei.

AR (AVISO DE RECEBIMENTO) E REMESSA LOCAL são equivalentes, a diferença é que Remessa Local é uma espécie de AR mais barata criada para ser usada dentro da própria cidade para o início da contagem do prazo. Os demais, tais como, ofícios solicitando antecedentes criminais, comunicação de arquivamento de inquérito/processo crime e outros de mesma natureza, deverão ser encaminhados por carta registrada.".

O aviso de recebimento – AR, a carta registrada – CR e a remessa local com comprovação de entrega – CE são confeccionados pelo sistema Apolo, clicando-se no link "Aviso de Recebimento/Carta Registrada".

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

SUUM CUIQUE TRIBUERE

Principais Acessos

Descrição
Processo
Andamentos Iguais
Documento
Meus Escaninhos
Troca de Escaninho(p/uma Lista de Processos)
Meus Processos (5349)
Cargas de Processos/Documentos
Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Gu...
Carimbos Eletrônicos
Etiquetas para Carta Simples
Aviso de Recebimento/Carta Registrada

Alterações do Sistema e Manuais

Atualizar avisos

Descrição
Cargas a Receber (lotação): 6
Meta de Julgamento: (610) -> Cumprido: 50,82%
Documentos pendentes de juntada: 786
Notificações Pendentes da Auditoria: 1
Alertas para esta lotação: 2
Agendamentos Atrasados : 85
Prazos atrasados: 36

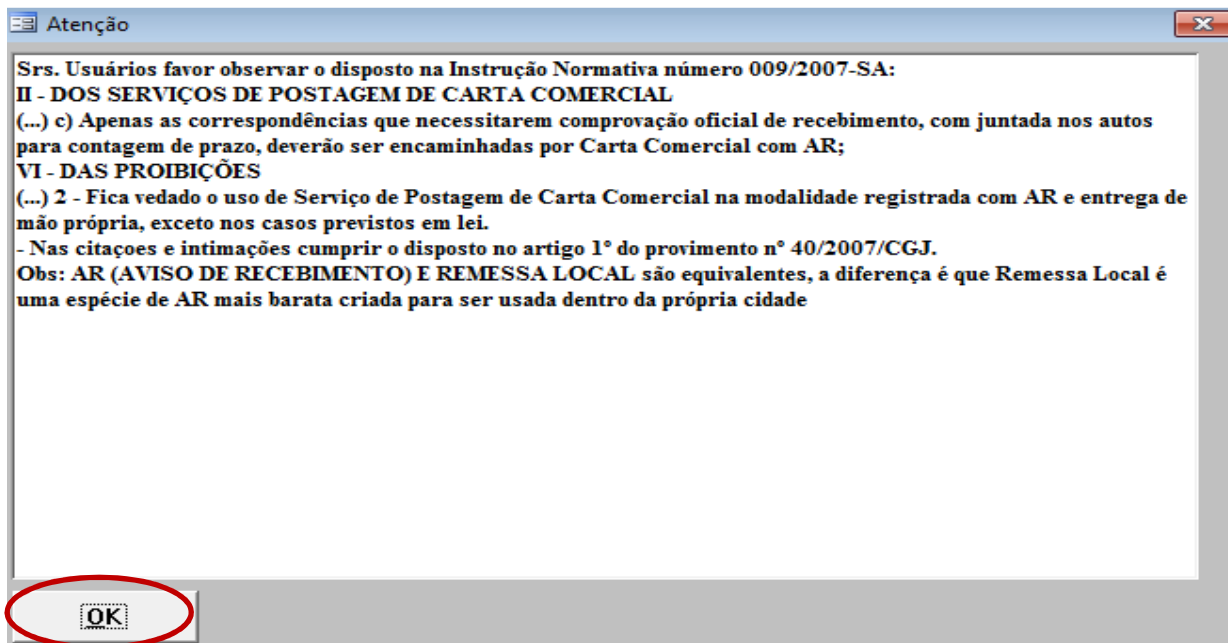
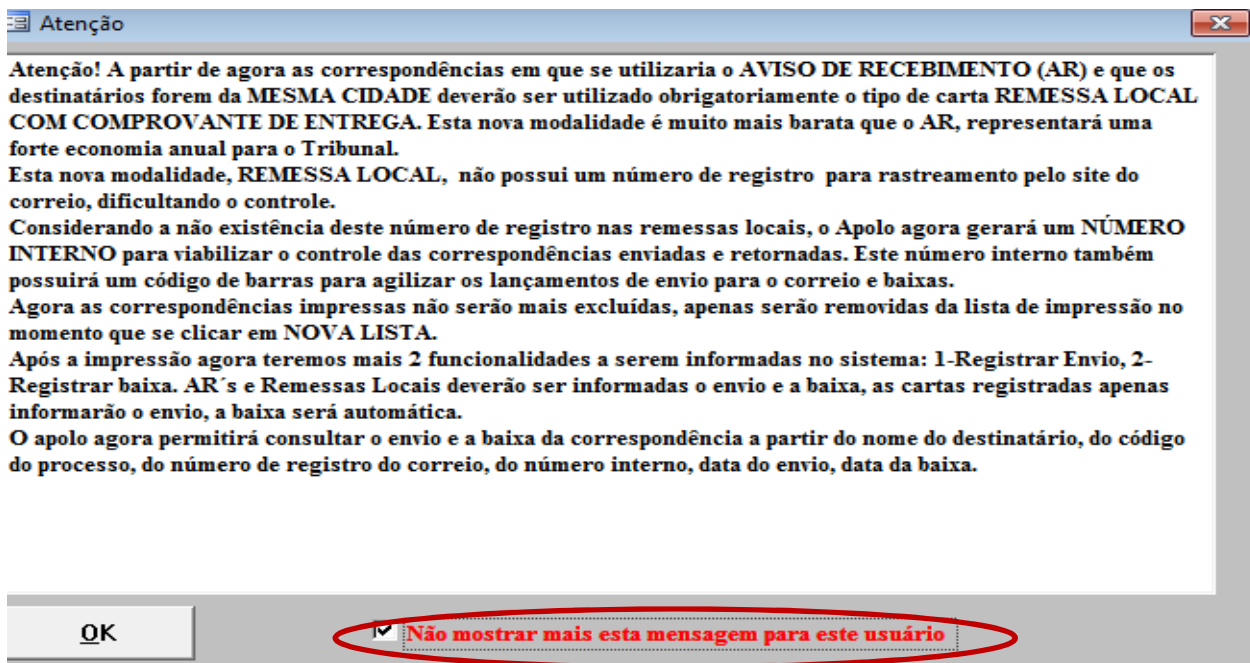
- Clicar em “Ok”.

Atenção

Atenção! A partir de agora as correspondências em que se utilizaria o AVISO DE RECEBIMENTO (AR) e que os destinatários forem da MESMA CIDADE deverão ser utilizado obrigatoriamente o tipo de carta REMESSA LOCAL COM COMPROVANTE DE ENTREGA. Esta nova modalidade é muito mais barata que o AR, representará uma forte economia anual para o Tribunal.
Esta nova modalidade, REMESSA LOCAL, não possui um número de registro para rastreamento pelo site do correio, dificultando o controle.
Considerando a não existência deste número de registro nas remessas locais, o Apolo agora gerará um NÚMERO INTERNO para viabilizar o controle das correspondências enviadas e retornadas. Este número interno também possuirá um código de barras para agilizar os lançamentos de envio para o correio e baixas.
Agora as correspondências impressas não serão mais excluídas, apenas serão removidas da lista de impressão no momento que se clicar em NOVA LISTA.
Após a impressão agora teremos mais 2 funcionalidades a serem informadas no sistema: 1-Registrar Envio, 2-Registrar baixa. AR´s e Remessas Locais deverão ser informadas o envio e a baixa, as cartas registradas apenas informarão o envio, a baixa será automática.
O apolo agora permitirá consultar o envio e a baixa da correspondência a partir do nome do destinatário, do código do processo, do número de registro do correio, do número interno, data do envio, data da baixa.

OK

Não mostrar mais esta mensagem para este usuário

- "Ok", novamente.

- Se o servidor estiver ciente das informações constantes nas mensagens, pode optar por não mais recebê-las, clicando em "Não mostrar mais esta mensagem para este usuário".

- Escolher a opção desejada: Aviso de Recebimento, Carta Registrada ou Remessa Local c/ comprovação de entrega.

- Digitar o código do processo.

- Para que o sistema Apolo traga, automaticamente, o nome da parte e sua qualificação, basta clicar em "Sim".

- Selecionar a parte e clicar em "AR CR Rem. Local".

- Clicar em "Ok".

- “Enter” oito vezes até o cursor permanecer no próximo campo.

- Clicar em “Imprimir CR” e “Imprimir Lista de Postagem”.

- Após, "Encerrar lista de CR's" e clicar em "Sim".

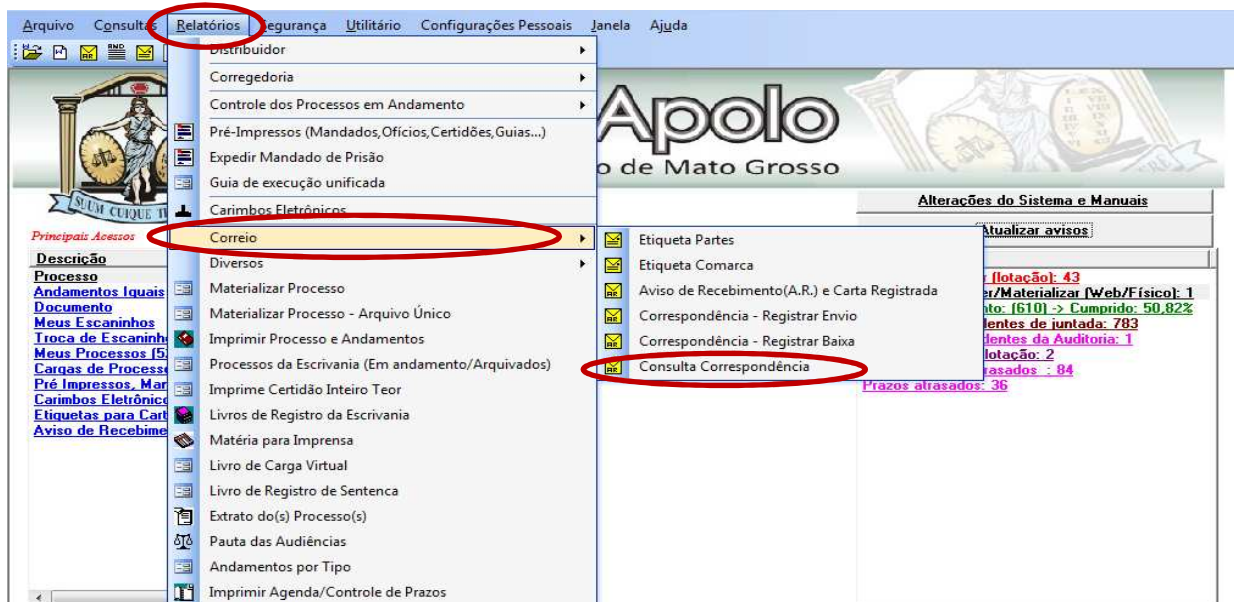
Para a confecção de **vários ARs, CRs ou CEs**, basta relacionar todos na ferramenta "Aviso de Recebimento – Carta Registrada – Remessa Local" e após, imprimir.

Nos casos **cartas de citação e intimação pessoal** que devam ser remetidas para **localidades fora do município, sede da Comarca**, o servidor deve escolher “Aviso de Recebimento” e selecionar a opção “Mão Própria”, realizando o mesmo procedimento acima descrito (preenchimento dos campos e impressão).

As **cartas de citação e intimação pessoal** endereçadas para **localidades do município, sede da Comarca**, o servidor deve utilizar “Remessa Local c/ comprovação de entrega” e realizar o mesmo procedimento acima descrito (preenchimento dos campos e impressão).

Confeccionado(s) o(s) AR(s) e a(s) CR(s) e CE(s), os mesmos devem ser colados no(s) respectivo(s) envelope(s); preparando-se, assim, a(s) correspondência(s).

Após, o servidor deve **lançar no sistema Apolo o andamento 435 - Certidão de Encaminhamento (Coordenação – Envio de Correspondência)** e encaminhar as correspondências à Central de Administração para providenciar a postagem.

A consulta dos Ars, CRs e CEs expedidos é realizada por meio do menu "Relatórios", clicando-se em "Correio", "Consulta Correspondência".

A pesquisa pode ser realizada por número do processo, por destinatário, pela data do envio da correspondência, por data da baixa, por código do processo ou pela numeração única.

ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

4	Mandado Expedido
17	Devolução de Carta Precatória para Comarca de Origem
42	Carta Precatória Expedida
56	Carta de Adjudicação Expedida
57	Carta de Arrematação Expedida
58	Carta de Remição Expedida
59	Carta de Sentença Expedida
60	Edital Expedido
61	Alvará Expedido
62	Certidão
63	Auto Expedido
65	Carta Rogatória Expedida
68	Formal de Partilha Expedido
82	Documento Expedido
86	Mandado de Prisão Expedido
90	Ofício Expedido
106	Execução Fiscal/Suspensão
107	Execução Comum/Suspensão
108	Processo Suspenso (artigo 366 do CPP)
109	Suspensão Condicional do Processo (Lei nº 9099/95)
164	Guia de Execução de Pena
190	Suspensão do Prazo
191	Processo Suspenso
204	Certidão de Decurso de Prazo para Resposta
207	Certidão de Decurso de Prazo de Suspensão do Processo
218	Remessa dos Autos à 2ª Instância
225	Certidão de Início de Cumprimento de Pena
226	Certidão de Término de Cumprimento de Pena
278	Carta de Citação pelo Correio
279	Carta de Intimação pelo Correio
280	Carta de Notificação pelo Correio
281	Carta Precatória Reencaminhada para Cumprimento em Outra Comarca
284	Certidão de Decurso de Prazo para Apresentação de Defesa Prévia
290	Certidão de Intimação Pessoal
293	Certidão de Intimação MP
294	Certidão de Trânsito em Julgado

350	Mandado de Citação Expedido
351	Mandado de Intimação Expedido
352	Mandado de Condução Coercitiva Expedido
353	Mandado de Afastamento de Residência Expedido
354	Mandado de Internação Expedido
355	Mandado de Busca e Apreensão Expedido
356	Mandado de Retificação de Registro Expedido
357	Mandado de Salvo Conduto Expedido
358	Mandado de Penhora e Intimação Expedido
359	Contra-Mandado de Prisão Expedido
360	Mandado de Restituição Expedido
409	Certidão de Citação em Cartório
411	Certidão de Tempestividade
416	Certidão de Decurso de Prazo
422	Certidão de Decurso de Prazo (suspensão)
427	Certidão de Desentranhamento para Aditar
431	Certidão de Designação de Praça
435	Certidão de Encaminhamento (Coordenação – Envio de Correspondência)
445	Certidão de Intempestividade
476	Devolução de Carta de Ordem
558	Precatório Expedido
559	RPV Expedido
579	Revogação da Suspensão do Processo
587	Remessa dos autos à 2ª Instância com Diligência Cumprida

Capítulo 6

MATÉRIA PARA IMPRENSA

Consiste na comunicação oficial de atos processuais por meio do Diário da Justiça Eletrônico – DJE, disponibilizado no link http://www.tjmt.jus.br/dje. A ferramenta destina-se à intimação de advogados, bem como, citações e intimações de partes por edital.

As publicações eletrônicas substituem qualquer outro meio de publicação oficial, à exceção dos casos em que a lei exija intimação pessoal (Defensoria Pública, Ministério Público, advogados dativos, Procuradores do Estado, União, Municípios e INSS).

As intimações referentes aos processos que tramitam em segredo de justiça, também, devem ser remetidas ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação, abreviando-se os nomes das partes.

Em relação às cartas precatórias, a intimação dos advogados é realizada por meio do DJE pelo juízo deprecado.

O envio das **decisões e sentenças** para publicação deve ser realizado pelo gabinete do magistrado e as **certidões de impulsionamento** devem ser encaminhadas ao DJE pelo gestor judiciário.

As respectivas certidões de envio e de publicação de intimações são, automaticamente, geradas pelo sistema Apolo.

Os **editais** devem ser remetidos ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação pelo servidor responsável pela expedição de matéria para imprensa que deve gerar as certidões de envio (andamento 377) e publicação (andamento 378) no sistema Apolo.

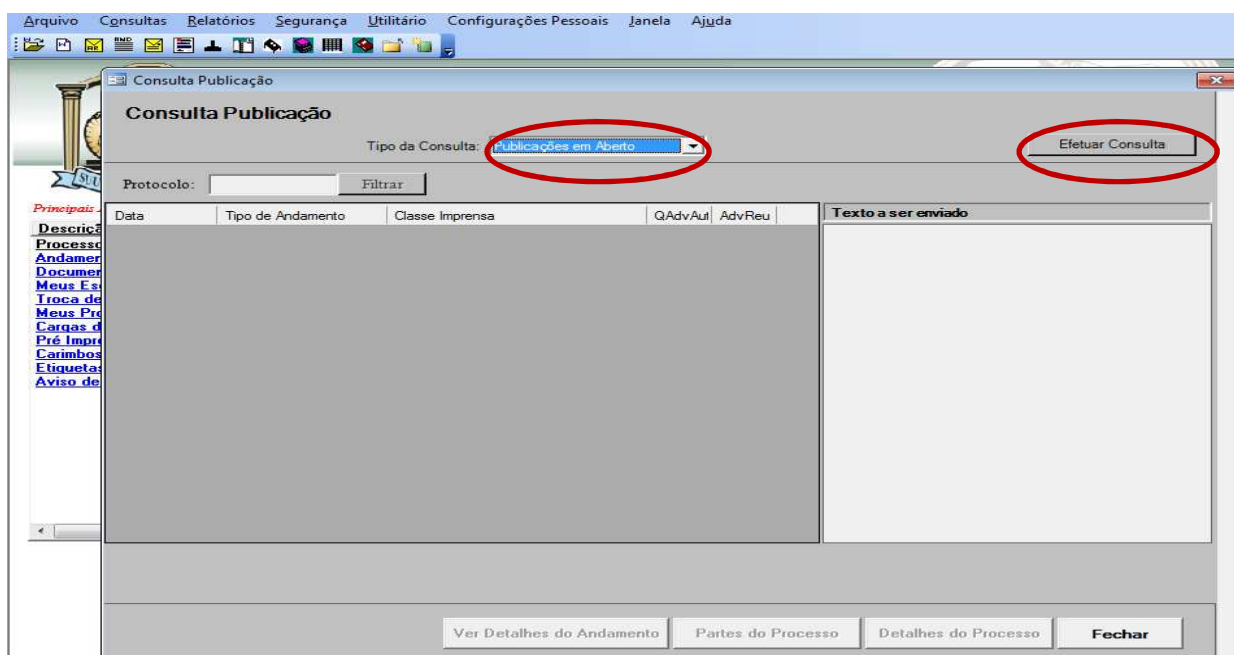
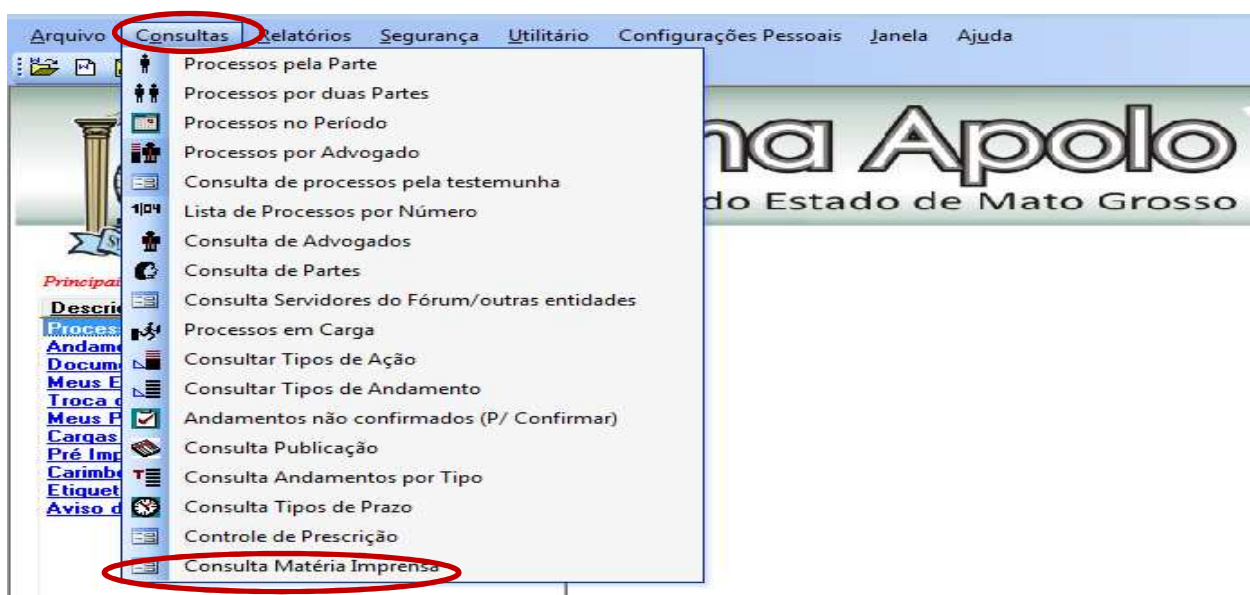
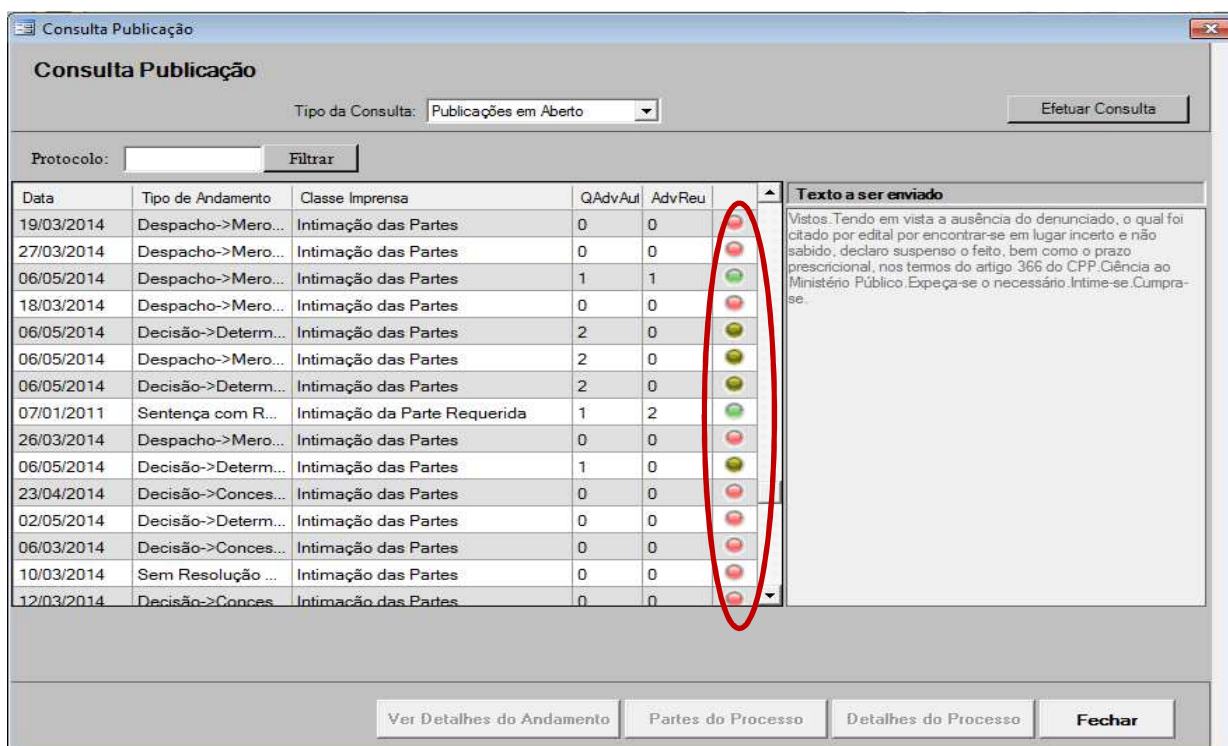
6.1. Rotina de envio de decisões e sentenças ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE)

O sistema Apolo disponibiliza quatro opções para o usuário: “Não Intimar”, “Intimação da Parte Autora”, “Intimação da Parte Requerida” e “Intimação das Partes”.

Ao lançar o andamento, o magistrado/assessor deve indicar a modalidade de intimação.

Escolhida a modalidade e confirmado o andamento, o ato processual automaticamente é remetido para publicação no DJE.

Após, o magistrado/assessor deve imprimir a decisão/sentença, encartando-as aos autos.

Caso haja necessidade, a consulta das publicações pendentes pode ser efetuada no menu “Consultas”, “Consulta Matéria Imprensa” e “Efetuar Consulta”.

Legenda:

Cor vermelha: nenhum advogado cadastrado no processo.

Cor verde: todas as partes com advogados cadastrados.

Cor verde oliva: apenas uma parte com advogado cadastrado.

As publicações realizadas, também, podem ser consultadas na mesma ferramenta, por número do exemplar do jornal ou por data da disponibilização.

6.2. Rotina de envio de certidão de impulsionamento ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE)

Para o envio dos impulsionamentos, o gestor judiciário deve proceder da forma descrita no item 6.1 deste manual, exceto no que diz respeito à impressão da certidão de envio do expediente.

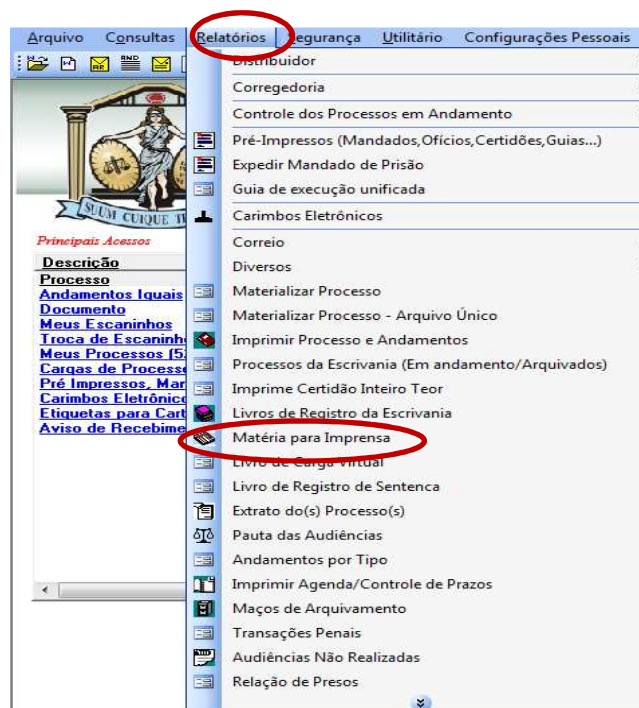
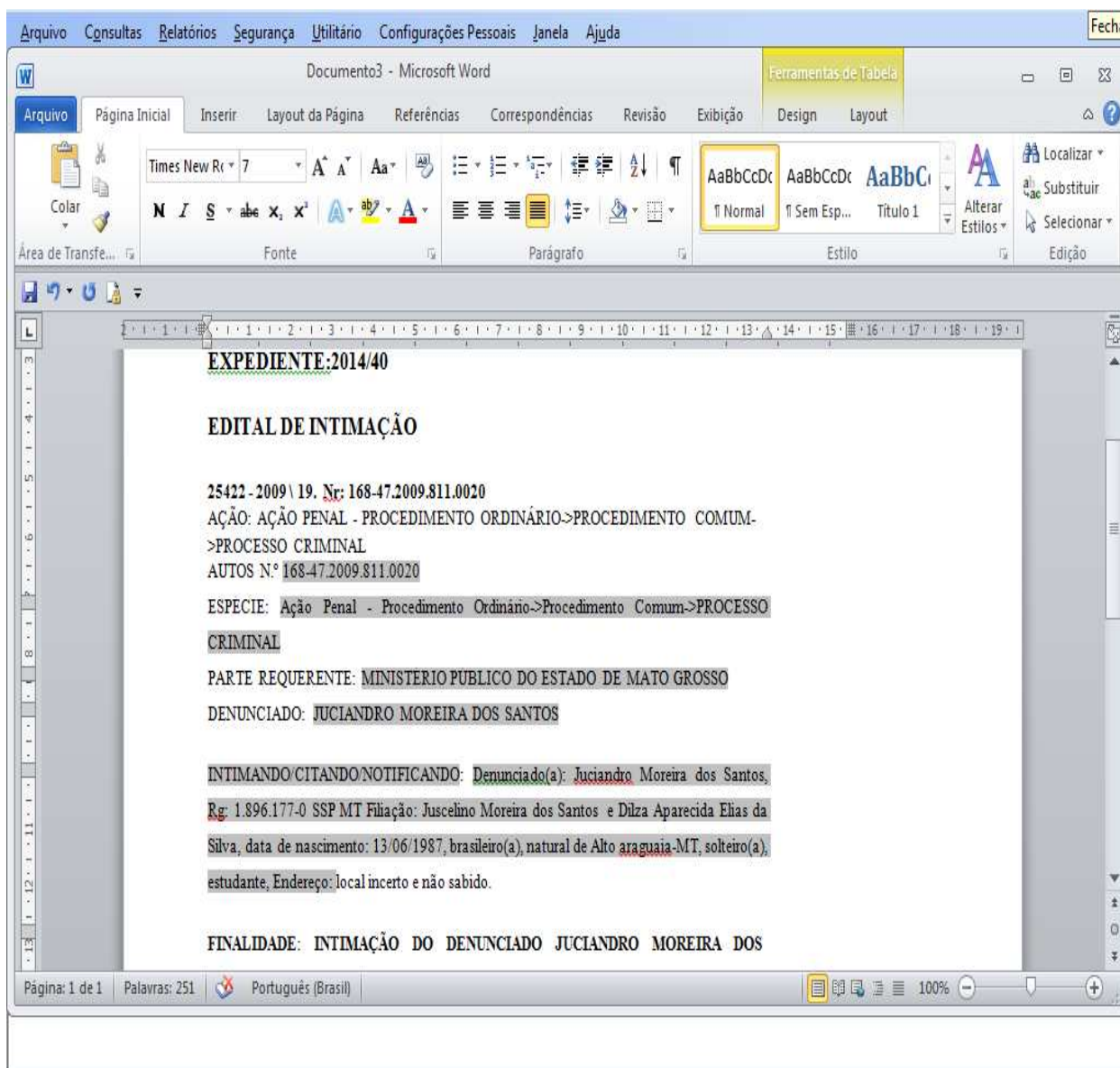
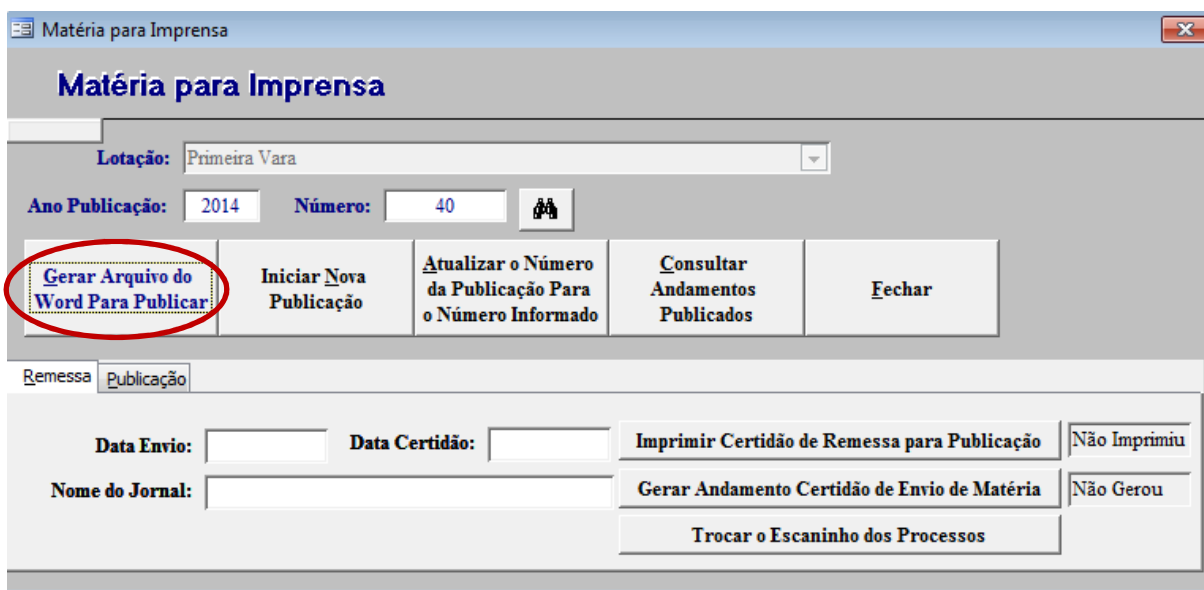
A certidão de envio de **decisões e sentenças** é **impressa no rodapé** da própria peça (decisão e sentença). No caso dos impulsionamentos, o gestor deve **imprimir a certidão de impulsionamento e a certidão de envio ao DJE**, encartando-as nos autos.

6.3. Rotina de envio de editais ao Diário da Justiça Eletrônico

Antes de expedir o edital, por meio dos formulários pré-impressos, o servidor deve iniciar uma nova publicação na ferramenta “Matéria para Imprensa”. Para tanto, deve clicar em “Relatório” e “Matéria para Imprensa”.

Clicar em “Inicial Nova Publicação”.

Expedir o edital por meio do “formulário pré-impresso”. Gerado o andamento, na tela de confirmação, escolher a opção “Edital de Intimação” ou “Edital de Citação”.

Confirmado o andamento do edital expedido, o servidor deve acessar, novamente, o menu "Relatórios" e "Matéria Imprensa" .

Clicar em "Gerar Arquivo do Word Para Publicar".

O expediente a ser publicado é aberto no formato Word. Neste momento, o servidor deve **justificar o alinhamento do texto**, **retirar todos os espaços em branco** entre as linhas, bem como, **o nome da comarca e a vara** e **copiar** o documento (Ctrl+C) para futura inclusão no sistema DJE.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Documento3 - Microsoft Word

EXPEDIENTE:2014/40

EDITAL DE INTIMAÇÃO

25422 - 2009 \ 19. Nr: 168-47.2009.811.0020
AÇÃO: AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO->PROCEDIMENTO COMUM->PROCESSO CRIMINAL
AUTOS N.º 168-47.2009.811.0020

ESPECIE: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL

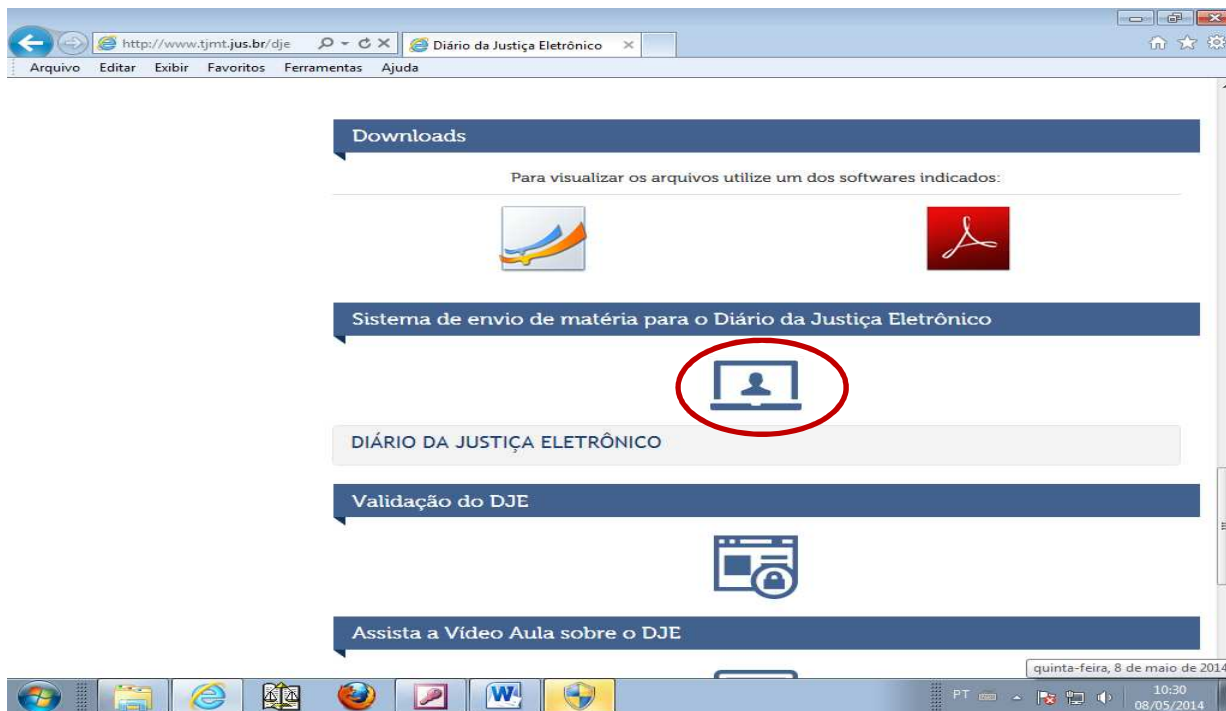
PARTE REQUERENTE: MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

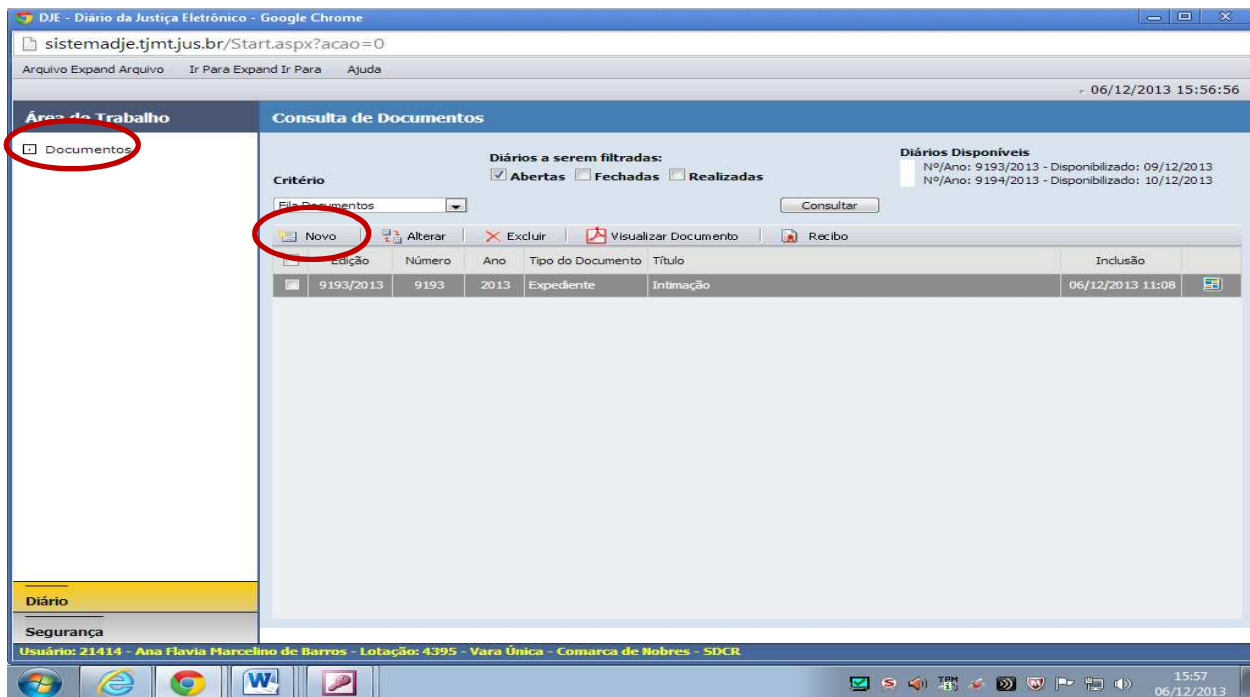
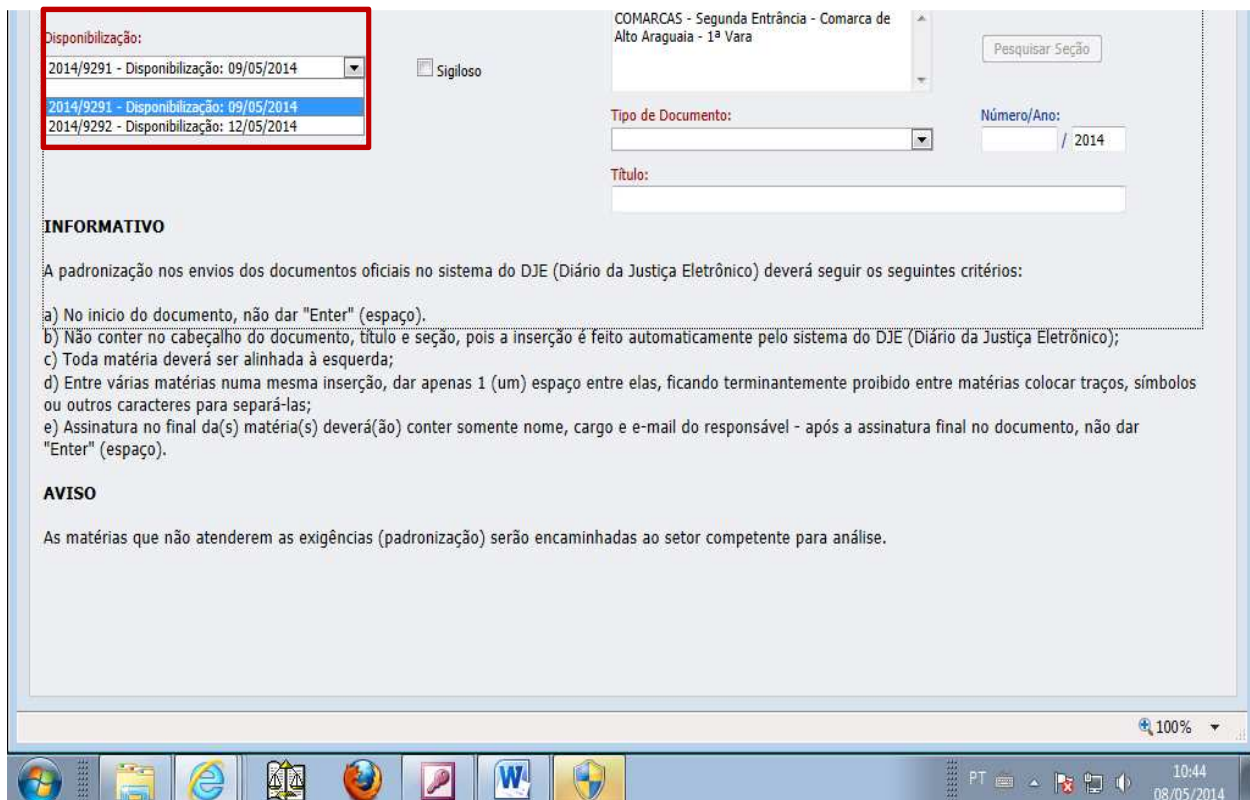
DENUNCIADO: JUCIANDRO MOREIRA DOS SANTOS

INTIMANDO/CITANDO/NOTIFICANDO: Denunciado(a): Juciandro Moreira dos Santos, Rg: 1.896.177-0 SSP MT Filiação: Juscelino Moreira dos Santos e Dilza Aparecida Elias da Silva, data de nascimento: 13/06/1987, brasileiro(a), natural de Alto araguaia-MT, solteiro(a), estudante, Endereço: local incerto e não sabido.

FINALIDADE: INTIMAÇÃO DO DENUNCIADO JUCIANDRO MOREIRA DOS

Página: 1 de 1 Palavras: 251 Português (Brasil)

- Preparado o expediente no sistema Apolo, o servidor deve acessar o link http://www.tjmt.jus.br/dje e clicar no ícone .

- Preencher o número da matrícula, senha e "Entrar".

Clicar em “Documentos” e “Novo”.

Escolher a data para disponibilização do expediente.

No campo “Tipo de Documento”, escolher a oção “Expediente”, preencher o número e o título do expediente.

Clicar em “Documento”.

<u>Colar</u> (Crtl+V) o texto do edital no espaço em branco.

<u>Clicar no ícone Word</u>, "**<u>Salvar e Fechar</u>**" (se não houver outro expediente para publicar) ou "**Fechar e Novo**" (no caso de existir outros expedientes para publicação).

No caso de intimação que necessite, por força de lei, ser publicada em dias alternados, como por exemplo, edital de intimação de sentença nas ações de Interdição; o servidor deve utilizar a ferramenta "**Agendar**" e preencher os campos "Nº de Repetições" e "Período de Recorrências".

O campo "Sigiloso" é de uso exclusivo do Diário da Justiça Eletrônico. Portanto, não deve ser acionado.

Para consulta das publicações, clicar em “Diários a serem filtrados”. As publicações **abertas** podem ser modificadas ou excluídas até às 16 horas.

DJE - Diário da Justiça Eletrônico - Windows Internet Explorer

http://sistemadje.tjmt.jus.br/Start.aspx?acao=0

Arquivo Ir Para Ajuda

08/05/2014 15:01:17

Área de Trabalho

Consulta de Documentos

Documentos

Diários Disponíveis
Nº/Ano: 9291/2014 - Disponibilizado: 09/05/2014
Nº/Ano: 9292/2014 - Disponibilizado: 12/05/2014

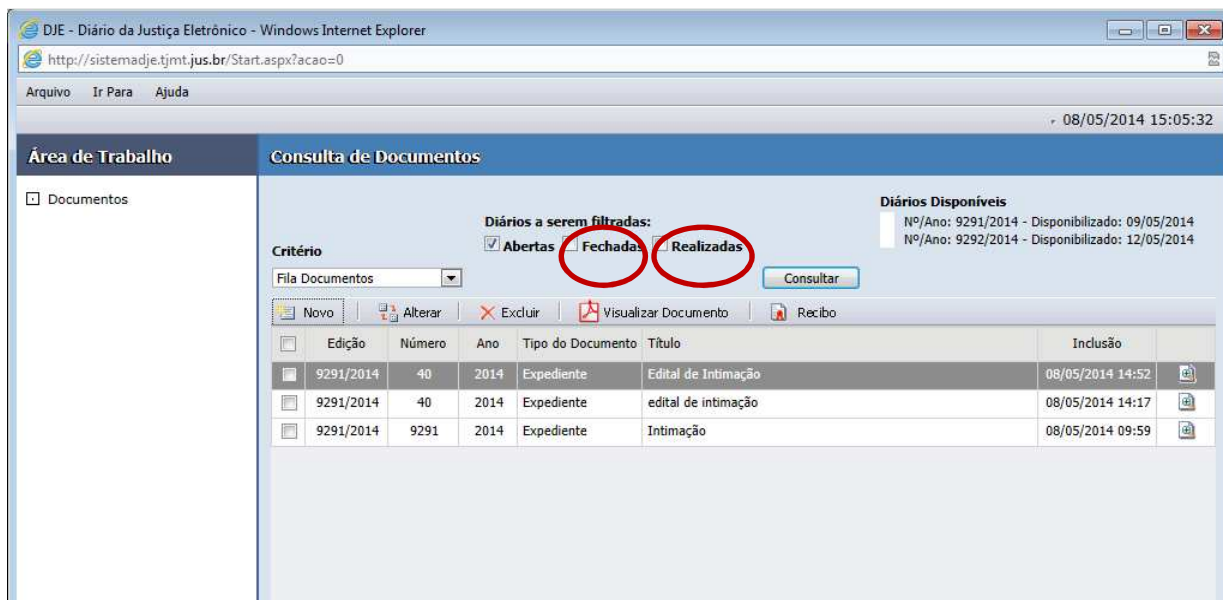
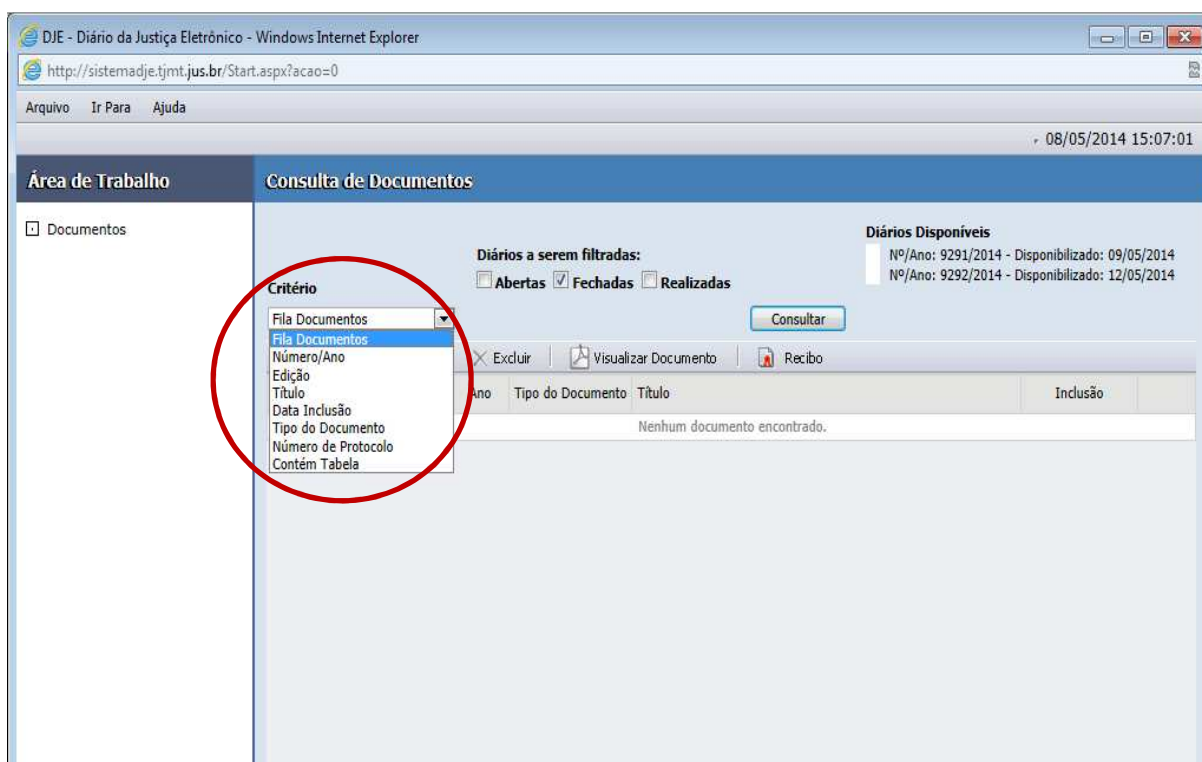
Diários a serem filtradas:
Abertas Fechadas Realizadas

Critério
Fila Documentos

Consultar

Novo Alterar Excluir Visualizar Documento Recibo

Edição	Número	Ano	Tipo do Documento	Título	Inclusão
9291/2014	40	2014	Expediente	Edital de Intimação	08/05/2014 14:52
9291/2014	40	2014	Expediente	edital de intimação	08/05/2014 14:17
9291/2014	9291	2014	Expediente	Intimação	08/05/2014 09:59

As publicações **fechadas** não aceitam alterações e exclusões e as **realizadas** são as publicações que já foram disponibilizadas.

A consulta, também, pode ser realizada por meio das opções constantes no campo "Critério".

- Retornar ao sistema Apolo, clicar em "Relatório" e "Matéria para Imprensa" para certificar o envio.

- Preencher "Data Envio", "Data Certidão" e "Nome do Jornal".

- Clicar em "Gerar Andamento Certidão de Envio de Matéria" para que o andamento 377 - Certidão de Envio de Matéria para Imprensa seja lançado no sistema.

Clicar em "Imprimir Certidão de Remessa para Publicação", encartar nos autos e numerar.

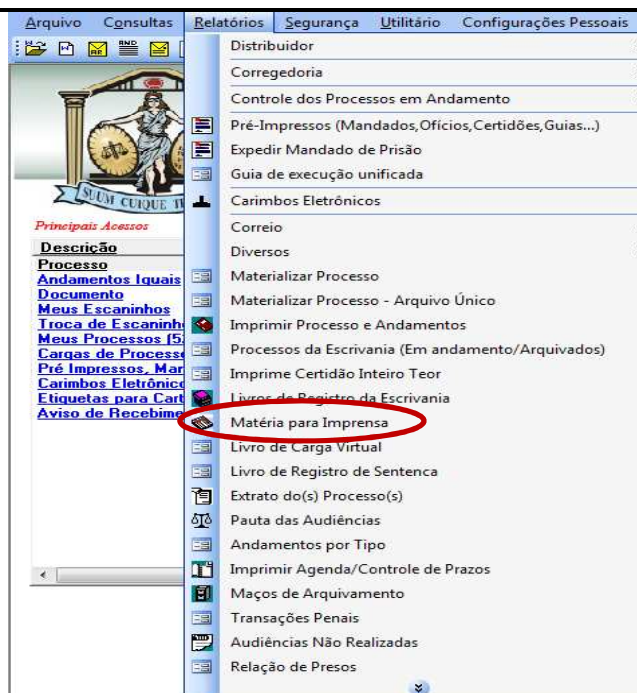
Afixar o edital no átrio do Fórum, certificar o ato no andamento 404 - Certidão de Afixação de Edital e imprimir a certidão para encartá-la nos autos.

6.4. Certificação das publicações

As certidões de publicação das decisões, sentenças e certidões de impulsionamento são geradas, automaticamente, pelo sistema Apolo. O servidor responsável pela matéria para imprensa deve imprimir as certidões, encartá-las aos autos e numerá-las.

Quanto às certidões de publicação dos editais, devem ser geradas pelo servidor, impressas, encartadas aos autos e numeradas.

O primeiro passo é acessar http://www.tjmt.jus.br/dje e verificar se os editais foram disponibilizados no DJE.

Disponibilizados, o servidor deve acessar no sistema Apolo o menu “Relatórios” e “Matéria para Imprensa”.

Indicar o número do expediente correspondente ao envio do edital e clicar no binóculo.

Clicar na aba “Publicação”.

Matéria para Imprensa

Matéria para Imprensa

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar | Iniciar Nova Publicação | Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado | Consultar Andamentos Publicados | Fechar

Remessa | Publicação

Data Disponibilização:

Data Publicação: Data Certidão: Imprimir Certidão de Publicação Não Imprimiu

Nr do jornal : Folhas: Gerar Andamento de Certidão de Publicação Não Gerou

Preencher os campos: “Data Disponibilização”, “Data Publicação”, “Data Certidão”, “Número do Jornal” e “Folhas”.

Clicar em “Gerar Andamento de Certidão de Publicação” para que o andamento 378 - Certidão de Publicação de Expediente seja lançado no sistema.

Clicar em “Imprimir Certidão de Publicação”, encartar a certidão aos autos e numerá-la.

6.5. Envio de matéria para imprensa por meio do link “Meus Escaninhos”

- Para o envio de expedientes de vários processos, o servidor deve acessar o link "Meus Escaninhos" e em seguida, selecionar "Aguardando Envio de Matéria para Imprensa" e clicar em "Escolher".

- Selecionar o processo e clicar em "Matéria Imprensa".

- Havendo necessidade, verificar se os advogados estão cadastrados. Para tanto, clicar em “Partes do Processo” e proceder conforme itens 3.2.3 e 3.2.4 deste manual.

- Selecionar o andamento que deseja encaminhar para a imprensa, escolher a classe de imprensa e “Salvar”.

- Clicar em "Próximo Processo" para fazer a imprensa dos demais processos da lista, repetindo o mesmo procedimento.

ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA MATÉRIA PARA IMPRENSA

377	Certidão de Envio de Matéria para a Imprensa
378	Certidão de Publicação de Expediente
404	Certidão de Afixação de Edital